

Pielikums Nr.1
21.11.2025. rīkojumam Nr. 1-1/248
“Par Eiropas Savienības Erasmus+ programmas
Pamatdarbības Nr.1 (KA 1) “Personu mobilitātes mācību nolūkos”
pieaugušo izglītības sektora aktivitātē KA121 projekta
2025-1-LV01-KA121-ADU-000335376 īstenošanu”



Līdzfinansē
Eiropas Savienība

Nolikums

Erasmus + projekta 2025-1-LV01-KA121-ADU-000335376 pasākumu:
Akreditētie mobilitātes projekti pieaugušo izglītības apguvējiem un personālam pieaugušo izglītībā
organizēšanai Slimnīcā

Nolikums sastāv no šādām daļām:

I.	Termini	1
II.	Vispārīgi jautājumi par Erasmus + projektu un tā īstenošanu	2
III.	Prasības mobilitātes aktivitātes dalībniekam	3
IV.	Apmācību aktivitātes dalībnieku atlase	4
V.	Ēnošanas aktivitātes pieteikumu atlase	5
VI.	Aktivitāšu organizēšana	6
VII.	Godprātības, konfidencialitātes un datu apstrādes prasības, izdevumu atgūšana	7

I. Termini

- 1.1. **Slimnīca** - valsts sabiedrībā ar ierobežotu atbildību “Paula Stradiņa klīniskā universitātes slimnīca”, vienotās reģistrācijas Nr. 40003457109.
- 1.2. **Projekts** - Erasmus + pasākums *Akreditētie mobilitātes projekti pieaugušo izglītības apguvējiem un personālam pieaugušo izglītībā*, kas dotēts ar Valsts izglītības attīstības aģentūras (VIAA) apstiprinātā projekta Nr.2025-1-LV01-KA121-ADU-000335376 2025.gada 4.jūlija dotācijas līgumu, SKUS Nr. 534/25-LIG (turpmāk – Dotācijas līgums).
- 1.3. **Nolikums** – šis Nolikums Projekta īstenošanai.
- 1.4. **Mobilitātes aktivitāte** - Projekta ietvaros organizēti kursi un apmācības (kopā – apmācības) vai “ēnošana” darbā.
- 1.5. **Ēnošana darbā** - profesionālās pilnveides forma, kuras laikā Slimnīcas darbinieks īslaicīgi uzturas citā pieaugušo izglītības vai saistītā sektora organizācijā ārvalstīs, lai vērotu, kā kolēģi veic savu darbu, un praktiski apgūtu jaunas darba metodes, pieejas un kompetences, kuras pēc atgriešanās integrēt Slimnīcas darbā pieaugušo izglītības kvalitātes un rezultātu uzlabošanai.
- 1.6. **Novērtētājs** - konkrētas mobilitātes aktivitātes pretendentu pieteikumu vērtētājs, kuru nosaka no valdes apstiprināta kopējā novērtētāju saraksta pēc nejaušības un mainības principa, izlozes kārtībā.
- 1.7. **Projekta koordinators** - ar Slimnīcas valdes rīkojumu apstiprināts Projekta koordinators vai aizvietotājs.
- 1.8. **Pretendents** – mobilitātes aktivitātes pretendents, kas vēlas piedalīties konkrētā mobilitātes aktivitātē.
- 1.9. **Dalībnieks** – pretendents, kurš ir ieguvis tiesības ņemt daļību Projekta mobilitātes aktivitātē.

II. Vispārīgi jautājumi par Erasmus + projektu un tā īstenošanu

- 2.1. Nolikums nosaka prasības Projekta mobilitātes aktivitāšu īstenošanu Dotācijas līguma ietvaros (Dotāciju līguma noslēgšanas brīdī termiņš noteikts 01.06.2025. līdz 31.08.2026. un visu pagarināšanas termiņu, ja attiecināms).
- 2.2. Nolikuma mērķi ir:
- 1) nodrošināt Slimnīca noteikto Mobilitātes aktivitāšu mērķu sasniegšanu prioritātēs:
 - A. Uz pacientu vajadzībām orientēta saskarsmes vadība;
 - B. Darbinieku labbūtība;
 - C. Ilgtspējīga un atbildīga attīstība, zināšanu jaunrade un pārnese;
 - D. Labās prakses pārņemšana no Eiropas slimnīcām un izglītības centriem.
 - 2) nodrošināt uzskatāmus un vienlīdzīgus Projekta dalībnieku atlases kritērijus, personām līdzvērtīgas iespējas un piekļuvi, iekļaujošu pieeju atbilstoši Eiropas Savienības (ES) vērtībām kā cilvēka cieņas ievērošana, brīvība, demokrātija, vienlīdzība, tiesiskums un cilvēktiesības;
 - 3) sekmēt Mobilitātes aktivitātes rezultātā iegūto prasmju un zināšanu ilgtspējīgu pielietojumu, integrāciju apmācību procesos un ikdienas darbā Slimnīcā;
 - 4) noteikt Slimnīcas struktūrvienību un darbinieku tiesības un pienākumus mobilitātes aktivitāšu organizēšanā;
 - 5) veikt Projekta aktivitātes saskaņā ar visaugstākajiem ētikas standartiem un piemērojamajiem Slimnīcas, ES, starptautiskajiem un Latvijas Republikas tiesību aktiem par ētikas principiem;
 - 6) veicināt Erasmus+ programmas vispārējā mērķa sasniegšanu: izmantojot mūžizglītības pieeju un iespējas, atbalstīt cilvēku izglītojošo, profesionālo un personisko izaugsmi izglītības un mācību, jaunatnes un sporta jomās Eiropā un ārpus tās, tādējādi veicinot ilgtspējīgu izaugsmi, kvalitatīvu nodarbinātību un sociālo kohēziju, inovācijas virzīšanu un palīdzot stiprināt Eiropas identitāti un aktīvu pilsoniskumu, sekmēt starpkultūru pieredzi un Eiropas kopējo vērtību izpratni. Programma ir būtisks instruments Eiropas izglītības telpas izveidei, atbalstot Eiropas stratēģiskās sadarbības īstenošanu izglītības un apmācības jomās. Īstenot Projektu atbilstoši programmas horizontālajiem uzdevumiem:
 - a) Programmas īstenošanā īpaša uzmanība tiek pievērsta iekļaušanas un daudzveidības principu ievērošanai, kā arī vides ilgtspējīgas un atbildīgas rīcības veicināšanai;
 - b) Programma veicina digitālo prasmju attīstību un digitālo izglītību, tostarp virtuālo un kombinēto mobilitāti, kā arī aktīvu dalību Erasmus organizāciju tīklā, zināšanu un pieredzes apmaiņu un sadarbību Eiropas izglītības telpas stiprināšanā.
- 2.3. Projekta izdevumi tiek segti no Dotāciju līguma atbilstoši Dotāciju līgumā un Slimnīcas valdes rīkojumos noteiktajam, atsevišķas ar aktivitāti saistītas izmaksas virs Projekta finansējuma tiek segtas no Slimnīcas Zinātniskā institūta mācību organizēšanas ieņēmumiem (ja attiecināms).
- 2.4. Projekta ietvaros tiek segti mobilitātes aktivitāšu izdevumi: kursu maksa, ceļa izdevumi uz uzņemošo valsti, naktsmītnes un komandējuma dienas nauda, ar dokumentiem pamatoti vietējā transporta izdevumi uzņemošajā valstī.
- 2.5. No Projekta budžeta nav iespējams segt samaksu uzņemošajai organizācijai, kurā notiks ēnošanas aktivitāte. Tāpat arī ēnošanas aktivitātes nav paredzētas un netiek atbalstīts:
- 1) Konferences, simpoziji, gadatirgi u.tml.;
 - 2) Neformālas, īsas sanāksmes bez mācību komponentes;
 - 3) Aktivitātes, kas dublē citu ES programmu finansējumu;
 - 4) Pasākumi, kas notiek Latvijā.
- 2.6. Mobilitātes aktivitāšu – kursu sniedzēji tiek izvēlēti godīgā atlases procesā atbilstoši Slimnīcas procedūrai ATB-Iep-01 Iepirkuma un Iepirkuma procedūras norise. Procesa atbildīgais – Izglītības daļa un Iepirkumu daļa.

- 2.7. Projekta īstenošanas struktūrvienība Izglītības daļa nodrošina savlaicīgu mobilitātes aktivitāšu īstenošanu tādējādi nodrošinot efektīvu un lietderīgu dotācijas izlietojumu, ņemot vērā indikatīvo mobilitātes aktivitāšu īstenošanas ciklu:



III. Prasības mobilitātes aktivitātes dalībniekam

- 3.1. Par mobilitātes aktivitātes dalībnieku var būt persona, kas atbilst šīm prasībām:

- 3.1.1. ir Slimnīcas darbinieks;
- 3.1.2. ir nepārtraukti nodarbināts Slimnīcā ilgāk kā vienu gadu;
- 3.1.3. ir iesaistīts pieaugušo izglītības procesos Slimnīcā kā lektors (pieaugušo izglītotājs) vai apmācību organizators, vai ir ielānota iesaiste pieaugušo izglītības procesos Slimnīcā konkrētos apmācību procesos/pasākumos;
- 3.1.4. katrā Projektā darbinieks var piedalīties ne vairāk kā vienā apmācību aktivitātē un vienā ēnošanas aktivitātē;
- 3.1.5. pirms pieteikšanās ir saskaņojis ar tiešo vadītāju pretendenta iespējas doties apmācību aktivitātē (struktūrvienības darba nepārtrauktības nodrošināšanai).

- 3.2. Mobilitātes aktivitātes pretendenta/ dalībnieka saistības:

- 3.2.1. sniegt patiesu informāciju pieteikumā aktivitātē, ievērot ES pamatvērtības un Slimnīcas godīgas darbības vides principus, kas nosaka izvairīšanos no krāpšanas un korupcijas, kā arī lēmumu nepieņemšanas interešu konflikta situācijās;
- 3.2.2. darbinieka iniciētajā ēnošanas aktivitātē organizēt saziņu un dokumentu apriti ar uzņemošo institūciju, kurā tiks īstenota mobilitāte, tostarp uzņemošās institūcijas apstiprinājumu par aktivitātes programmas periodu un norisi;
- 3.2.3. nekavējoties pēc informācijas saņemšanas par dalības apstiprināšanu mobilitātes aktivitātē, atbilstoši projekta koordinators sniegtajai informācijai, sagatavot un iesniegt komandējuma pieteikumu saskaņā ar Slimnīcā noteikto kārtību;
- 3.2.4. nekavējoties sniegt visu nepieciešamo informāciju projekta koordinātoram un Personāla vadības daļai, kas nepieciešams mobilitātes aktivitāšu organizēšanai;
- 3.2.5. parakstīt visu ar mobilitātes aktivitātes īstenošanu saistīto dokumentāciju (dotācijas līgums, mācību līgums u.c., ja nepieciešams);
- 3.2.6. piedalīties mobilitātes aktivitātē, tostarp patstāvīgi sekot līdzi un uzņemties atbildību par mobilitātes aktivitātes laiku, noteiktās dienas kārtības, transporta atiešanas laiku u.c. ievērošanu;
- 3.2.7. pēc dalības mobilitātes aktivitātē iesniegt projekta koordinātoram:
 - 1) parakstītu Eiropass mobilitātes apliecinājumu;
 - 2) mācību līgumu (pirms apmācību uzsākšanas iesniegt trīspusējo līgumu parakstīšanai uzņemošajai institūcijai un saņemt to atpakaļ) un mācību līguma papildinājumu (ja attiecināms);
 - 3) sertifikātu, kas apliecina apmācības;

- 4) anketu par ieguvumu novērtējumu, kura tiek atsūtīta elektroniski no EU portāla;
 - 5) komandējuma atskaiti;
 - 6) komandējuma avansa norēķinu, pievienojot ar vietējā transporta uzņēmumā valstī saistīto izdevumu apliecinājošus dokumentus (čekus, biļetes, izrakstus no konta u.c.).
- 3.2.8. nodrošināt mobilitātes aktivitātes rezultātā iegūto prasmju un zināšanu integrāciju apmācības procesos un ikdienas darbā Slimnīcā, tostarp pēc dalības mobilitātes aktivitātē sniegt prezentāciju par gūto pieredzi, veikt aktīvās darbības gūto zināšanu nodošanai kolēģiem, nodrošināt pretendenta pieteikumā norādīto - plānoto apmācību/kursu sagatavošu/izmaiņas u.c., lai sniegtu ieguvumu Slimnīcai kopumā, tās darbiniekiem un izglītojamajiem;
- 3.2.9. atmaksāt Slimnīcai Projektā piešķirto individuālo finanšu atbalstu (kursiem, ceļošanas un naktsmītnes izdevumiem, dienas naudu), ja darbinieks nepilda mobilitātes aktivitātes pasākumus, izņemot, ja neizpildes iemesls ir nepārvarama vara vai citi no darbinieka tieši neatkarīgi apstākļi.

IV. Apmācību aktivitātes dalībnieku atlase

Šī Nolikuma daļa nosaka dalībnieku atlases procesu mobilitātes aktivitātēm: apmācību aktivitāte un ēnošanas aktivitāte, kuru identificējusi Projekta struktūrvienība. Ēnošanas aktivitāšu pieteikumus, kurus iniciē darbinieki, nosaka Nolikuma V.daļa.

- 4.1. Projekta koordinators izsludina pieteikšanos mobilitātes aktivitātei Slimnīcas iekšējā Intranet tīklā, iekļaujot informāciju:
 - 4.1.1. apmācību aktivitātes nosaukums, plānotais laiks un norises vieta, kā arī prioritārā joma;
 - 4.1.2. pieteikumu iesniegšanas termiņš un e-pasta adrese pieteikumu iesniegšanai;
 - 4.1.3. plānotais aktivitātes dalībnieku skaits;
 - 4.1.4. pievieno pretendenta pieteikuma formu (paraugs Nolikuma 1.1. pielikums);
 - 4.1.5. pievieno šo Nolikumu.
- 4.2. Lai pieteiktos mobilitātes aktivitātei, pretendenti noteiktajā pieteikumu izsniegšanas termiņā aizpilda pieteikumu (paraugs Nolikuma 1.1. pielikumā) un iesniedz to elektroniski, nosūtot no pretendenta oficiālā Slimnīcas e-pasta¹ uz sludinājumā norādīto e-pastu.
- 4.3. Pieteikumi, kas saņemti pēc termiņa vai pretendenti neatbilst Noteikumu 3.1.punkta prasībām vai pretendents sniedzis nepatiesu informāciju, netiek izskatīti/ tiek noraidīti.
- 4.4. Projekta koordinators apkopo noteiktajā termiņā saņemtos atbilstošos pieteikumus (Nolikuma 3.1. punkts) un izsniedz novērtētājiem.
- 4.5. Novērtētāji individuāli, patstāvīgi un neatkarīgi novērtē pretendenta pieteikumus un piešķir punktus saskaņā ar pretendenta pieteikuma izvērtēšanas kritērijiem (Nolikuma 2.1.pielikums).
- 4.6. Projekta koordinators apkopo pieteikumu novērtējumus un kopējo piešķirto punktu skaitu un, ja nepieciešams, informāciju par Nolikuma 4.8.punktu un izvieto Slimnīcas datu vadības sistēmā Namejs – Dokumentu vadības daļa – Struktūrvienību iesniegumi valdei.
- 4.7. Tiesības piedalīties apmācību aktivitātē ir pretendenti, kas atbilst Nolikumā izvirzītajām prasībām un ir saņēmuši lielāko punktu skaitu, kas pārsniedz 15 (piecpadsmit) punktus, atbilstoši noteiktajam aktivitātes dalībnieku skaitam.
- 4.8. Ja atbilstošu pretendenta pieteikumu ir vairāk kā noteikto dalībnieku vietu skaits un, ja vairāki mobilitātes aktivitātes pretendenti izvērtēšanā ir saņēmuši vienādu punktu skaitu, tad papildus tiek piemēroti šādi secīgi piemērojami kritēriji, un tiesības ņemt dalību aktivitātē iegūst:
 - 4.8.1. dažādu struktūrvienību pretendenti ar lielāko punktu skaitu (no katras struktūrvienības pretendents ar lielāko punktu skaitu);

¹ vārds.uzvārds@sradini.lv

- 4.8.2. pretendents, kas nav ņēmis dalību Slimnīcas organizētajās mobilitātes aktivitātēs pēdējo divu gadu periodā (no pieteikuma iesniegšanas termiņa);
- 4.8.3. pretendents, kas ilgāk nodarbināts Slimnīcā.
- 4.9. Slimnīcas valde apstiprina mobilitātes aktivitāšu dalībnieku sarakstus ar rīkojumu (sagatavo koordinators). Ja tiek konstatēti pamatoti šķēršļi apmācību aktivitātes dalībnieku sastāvam (piemēram, vairāki vienas struktūrvienības darbinieki, kas nav aizvietojami), valde var veikt izmaiņas dalībnieku sarakstā un/ vai noteikt citas veicamās darbības.
- 4.10. Īpašie noteikumi:
 - 4.10.1. Pieteikumu novērtētāji vai projekta koordinators var pieprasīt papildus informāciju atbildīgajām struktūrvienībām vai pretendenta, ja rodas šaubas par pretendenta sniegto informāciju vai ir nepieciešams to precizēt.
 - 4.10.2. Ja pretendents, kurš ieguvis tiesības dalībai aktivitātē, atsakās no dalības vai tā dalību (piem., komandējuma pieteikumu) nesaskaņo vadība, tad dalība aktivitātē tiek piedāvāta nākošajam lielāko punktu skaitu ieguvušajam pretendenta.
 - 4.10.3. Ja uz aktivitāti netiek saņemts nepieciešamais pretendenta pieteikumu skaits, projekta koordinators var izsludināt atkārtotu pieteikšanos, tostarp pamatoti mainot atlases prasību apjomu.

V. Ēnošanas aktivitātes pieteikumu atlase

Šī Nolikuma daļa nosaka dalībnieku atlases procesu darbinieku patstāvīgi atrastām un virzītām ēnošanas mobilitātes aktivitātēm.

5.1. Ēnošanās aktivitātes tiek īstenotas šādās pieejās:

- 5.1.1. Pirmā - darbinieku iniciatīvas pieeja, kur dalībnieku atlase notiek saskaņā ar šo Nolikuma daļu.

Darbinieku uzdevums ir proaktīvi meklēt un identificēt piemērotas ēnošanas darbā iespējas, kas atbilst profesionālās pilnveides mērķiem, Slimnīcas attīstības vajadzībām un palīdzēs stiprināt pieaugušo izglītības kvalitāti Slimnīcā, saskaņot aktivitātes programmu un dalību ar uzņemošo organizāciju.

NB! Ēnošanas aktivitātes ir sadarbības veicināšanas aktivitātes, par kurām uzņemošajai organizācijai nav paredzēta samaksa no Projekta līdzekļiem.

- 5.1.2. Otrā – Projekta īstenošanas struktūrvienības identificētu ēnošanas aktivitāšu pieeja, kur dalībnieku atlase tiek īstenota saskaņā ar Nolikuma IV. daļu, izņemot, ja ēnošanas aktivitātei identificēts konkrēts amata pienākumu ietvars, ko īsteno konkrēti darbinieki, un Ēnošanas aktivitātes dalībnieku sastāvu attiecīgi pamatojot apstiprina ar valdes rīkojumu.

5.2. Projekta koordinators izsludina pieteikumu iesniegšanu pirmās pieejas ēnošanas aktivitātēm Slimnīcas iekšējā Intranet tīklā, iekļaujot informāciju:

- 5.1.3. pieteikumu iesniegšanas termiņš un e-pasta adrese pieteikumu iesniegšanai;
- 5.1.4. pievieno pretendenta pieteikuma formu (paraugs Nolikuma 1.2. pielikums);
- 5.1.5. pievieno šo Nolikumu.

5.3. Lai pieteiktos ēnošanas aktivitātei, pretendenti noteiktajā pieteikumu iesniegšanas termiņā aizpilda pieteikumu (paraugs Nolikuma 1.2. pielikumā) un iesniedz to elektroniski, nosūtot no pretendenta oficiālā Slimnīcas e-pasta² uz sludinājumā norādīto e-pastu, pieteikumā ietverot informāciju:

- 5.1.6. Valsts un institūcija, uz kuru plānots doties;
- 5.1.7. Plānotais vizītes laiks: dienas un termiņi, plānojot vizīti ne mazāk kā 3 dienas un ne vairāk kā 5 dienas;
- 5.1.8. Aktivitātes programmas apraksts;
- 5.1.9. Aktivitātes mērķis, lietderības pamatojums;

² vārds.uzvārds@sradini.lv

- 5.1.10. Apraksts par to, kā aktivitātē gūtās zināšanas un prasmes tiks izmantotas Slimnīcas darbībā un attīstībā, izglītības procesā;
- 5.1.11. Pievieno saņemts uzņemošās institūcijas uzaicinājums vai informācija par tā saņemšanu.
- 5.4. Pieteikumi, kas saņemti pēc noteiktā iesniegšanas termiņa vai pretendenti neatbilst Nolikuma 3.1. prasībām, vai aktivitātei ir Nolikuma 2.5.punkta ierobežojumi, vai pretendents sniedzis nepatiesu informāciju, netiek izskatīti/tiek noraidīti.
- 5.5. Pēc pieteikuma iesniegšanas termiņa beigām Projekta koordinators:
 - 5.5.1. apkopo informāciju par iesniegtajiem pieteikumiem;
 - 5.5.2. izvērtē pieteikumu atbilstību Slimnīcas mobilitātes aktivitāšu un Erasmus + mērķiem (Nolikums 2.2.punkts), tam, vai nav Nolikuma 2.5.punktā noteiktie ierobežojumi, un, ja nepieciešams, pieprasa no pretendenta papildus informāciju, konsultējas ar Projekta struktūrvienības darbiniekiem vai darbiniekiem no novērtētāju saraksta;
 - 5.5.3. ja atbilstošu pieteikumu ir vairāk kā noteikto ēnošanas dalībnieku vietu skaits, tad pieteiktie novērtējumi tiek izsniegti novērtētājiem novērtēšanai saskaņā ar 2.2.pielikumu un, ja novērtējumā iegūts vienāds punktu skaits, papildus tiek piemēroti šādi secīgi piemērojami kritēriji, un apstiprināšanai ēnošanas aktivitātē tiek virzīti:
 - 1) pretendenti, kas nav ņēmuši dalību Slimnīcas organizētajās mobilitātes aktivitātēs pēdējo divu gadu periodā (no pieteikuma iesniegšanas termiņa);
 - 2) pretendenti, kas ilgāk nodarbināti Slimnīcā.
 - 5.5.4. apstiprināšanai Slimnīcas valdei virza atbilstošos pieteikumus un, ja bija nepieciešams papildus novērtējums, tad pieteikumus, kas ieguvuši lielāko punktu skaitu.
- 5.6. Slimnīcas valde apstiprina ēnošanas aktivitāšu dalībnieku sarakstus ar rīkojumu. Ja tiek konstatēti pamatoti šķēršļi noteiktajam ēnošanas aktivitātes dalībnieku sastāvam (piemēram, vairāki vienas struktūrvienības darbinieki, kas nav aizvietojami), valde var veikt izmaiņas dalībnieku sarakstā un/ vai noteikt citas veicamās darbības.

VI. Aktivitāšu organizēšana

- 6.1. Darbinieka mobilitātes aktivitātes – komandējuma nosacījumi:
 - 6.1.1. Darbinieka dalība mobilitātes aktivitātē tiek noformēta kā ārvalstu komandējums saskaņā ar Slimnīcas iekšējiem normatīvajiem aktiem, komandējuma laikā saglabājot darbinieka darba samaksu.
 - 6.1.2. Mobilitātes aktivitātes un ar tām saistīti komandējumi cik iespējams tiek organizēti darba dienās (pirmdienā līdz piektdienā).
 - 6.1.3. Ja aviotransporta pieejamības un kursu grafika dēļ došanās komandējumā tikai darba dienās nav iespējams un Slimnīca nosūta darbinieku komandējumā brīvdienās, tad, lai neveidotos virsstundas, komandējumā brīvdienā/s nostrādātais darba laiks tiek kompensēts, piešķirot darbiniekam atbilstoša apjoma atpūtas dienu/s, darbiniekam un tiešajam vadītājam vienojoties par atpūtas dienu/dienām konkrētā mēneša ietvaros vai summētā darba laika gadījumā - pārskata perioda ietvaros.
Tiešā vadītāja pienākums ir norādīt atpūtas dienu darba laika grafikos, šī punkta īstenošanu uzrauga Personāla vadības daļa.
- 6.2. Projekta koordinators pienākumi:
 - 6.2.1. nodrošināt Projekta koordinēšanu un aktivitātes atbilstoši šim Nolikumam, Projekta un Dotācijas līguma nosacījumiem;
 - 6.2.2. nodrošināt konkrētas mobilitātes novērtētāju sastāva noteikšanu, informēt tos par veicamajām darbībām un sniegt atbalstu;
 - 6.2.3. virzīt dokumentāciju mobilitātes aktivitātes dalībnieku atlasei un apstiprināšanai;
 - 6.2.4. informēt apstiprinātos dalībniekus par to dalību mobilitātes aktivitātē, nepieciešamību dalībniekam saskaņot dalību (komandējuma pieteikumu) ar tiešo vadītāju;
 - 6.2.5. pieteikt mobilitātes aktivitātes dalībniekus kursus;

- 6.2.6. organizēt dalībnieku dokumentācijas parakstīšanu: komandējuma pieteikumi, dotācijas līgums, mācību līgums u.c. saistītie;
- 6.2.7. sadarbībā ar Personāla vadības daļas atbildīgajiem darbiniekiem organizēt dalībnieku dalību mobilitātes aktivitātēs (aviobiļetes, viesnīcas u.c. attiecināmie);
- 6.2.8. organizēt Eiropas mobilitātes apliecinājuma sagatavošanu;
- 6.2.9. uzraudzīt Projekta finanšu dokumentācijas plūsmu;
- 6.2.10. nodrošināt Projekta dokumentācijas glabāšanu atbilstoši prasībām.
- 6.3. Slimnīcas struktūrvienības nodrošina atbalstu mobilitātes aktivitāšu organizēšanā atbilstoši struktūrvienību kompetences sfērai, tostarp:
 - 6.3.1. Juridiskā daļa nodrošina dalībnieka dotācijas un mācību līguma formu sagatavošanu atbilstoši piemērojamiem tiesību aktiem, VIAA publicētajiem paraugiem;
 - 6.3.2. Personāla vadības daļa nodrošina nepieciešamo komandējuma dokumentu sagatavošanu mobilitāšu īstenošanai, viesnīcu, avio, apdrošināšanas u.c. pakalpojumu pasūtīšanu (ja attiecināms);
 - 6.3.3. Dokumentu vadības daļa veic nepieciešamās darbības saistībā ar mobilitātes aktivitātes dokumentācijas iekļaušanu nomenklatūrā, dokumentu reģistrēšanu;
 - 6.3.4. Sabiedrisko attiecību daļa publicē mobilitātes aktivitātes sludinājumu Slimnīcas iekšējā Intranet tīklā, sniedz atbalstu Erasmus + projekta komunikācijas aktivitātēm;
 - 6.3.5. Iepirkumu daļa sniedz nepieciešamo, tās kompetences atbalstu iepirkumu iekļaušanai plānā un mobilitātes aktivitāšu sadarbības partneru atlases dokumentācijas sagatavošanā;
 - 6.3.6. Grāmatvedības daļa nodrošina kursu maksas, ceļojuma biļešu, viesnīcas, apdrošināšanas, vietējā transporta izmaksu apmaksu atbilstoši pienācīgi noformētiem komandējuma dokumentiem, sniedz atbalstu un informāciju dalībniekiem dokumentācijas sagatavošanai, ja nepieciešams.
 - 6.3.7. Zinātniskā institūta Izglītības daļa atbild par Erasmus + projekta īstenošanu Slimnīcā kopumā.

VII. Godprātības, konfidencialitātes un datu apstrādes prasības, izdevumu atgūšana

- 7.1. Godprātība kā princips krāpšanas, korupcijas un interešu konflikta nepieļaujamībai.
 - Projekta aktivitātes veic saskaņā ar visaugstākajiem ētikas standartiem un piemērojamajiem Slimnīcas, ES un Latvijas Republikas tiesību aktiem par ētikas principiem, nodrošinot, ka tiek ievērotas ES pamatvērtības (tādas kā cilvēka cieņas ievērošana, brīvība, demokrātija, vienlīdzība, tiesiskums un cilvēktiesības, arī minoritāšu tiesības).
 - Slimnīcā ir deklarēta nulles tolerance pret krāpšanas, korupcija un interešu konflikta pārkāpumiem. Ikviens Slimnīcas darbinieks pienākums ir ziņot Slimnīcā noteiktajā kārtībā par iespējamu krāpšanas, korupcijas vai interešu konflikta situāciju Erasmus + programmas īstenošanas kontekstā un ikviena indikācija par iespējamu pārkāpumu tiks izmeklēta.
 - Par interešu konfliktu īpaši ir uzskatāma novērtētāju, dalībnieku sastāvu apstiprinošās personas vai projekta koordinatora personiska ieinteresētība pretendentu atlasē, situācijas, kad emocionālā stāvokļa, politiskās piederības vai valstspiederības, saimniecisko interešu vai jebkādu citu tiešu vai netiešu interešu dēļ var tikt apdraudēta neitrāla un godīga pretendentu atlase, mobilitātes aktivitātes norise.
 - Lai novērstu interešu konflikta riskus, dalībnieku atlasē vai apstiprināšanā iesaistītajām personām un projekta koordinatoram tiek izvirzīti šādi nosacījumi: 1) paziņot, ja ir konstatējama iespējama interešu konflikta situācijas un atteikties no attiecīgu lēmumu pieņemšanas; 2) nepieteikties konkrētajā mobilitātes aktivitātē, kuras īstenošanā (pieteikumu novērtēšanā/ apstiprināšanā) persona iesaistīta (vienlaikus netiek ierobežota personas pieteikšanās un dalība mobilitātes aktivitātēs, kuru īstenošanā (dalībnieku novērtēšanā/ apstiprināšanā) persona nav iesaistīta), 3) atkāpties no konkrēta pretendenta vērtēšanas, ja pretendents ir novērtētāja radnieks vai ģimenes loceklis (tēvs, māte, vecāmāte, vekaistēvs, bērns, mazbērns, adoptētais, adoptētājs, brālis, māsa, pusmāsa, pusbrālis, laulātais, dzīvesbiedrs), 4) atkāpties no konkrēta

pretendenta vērtēšanas, ja pretendents ir novērtētāja tiešais vadītājs vai tiešais padotais; 5) nekavējoties ziņot Slimnīcā noteiktajā kārtībā, ja pretendents vai citas personas cenšas ietekmēt atlases rezultātus, procesā ir saskatāma interešu konflikta situācija.

7.2. Visi pieteikumu novērtēšanas procesā iesaistītie nodrošina novērtēšanas procesa konfidencialitāti.

7.3. Lai nodrošinātu novērtētāju neatkarību un integritāti, informācija par novērtētāju identitāti netiek izplatīta, tā ir konfidenciāla, pieejama valdei un tieši projekta īstenošanas organizēšanā iesaistītajiem.

7.4. Paziņojums par personu datu apstrādi.

- Slimnīca veic personas datu apstrādi Erasmus + projekta īstenošanai un veiktās personas datu apstrādes tiesiskais pamats ir Eiropas Parlamenta un Padomes regulas (ES) 2016/679 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), 6. panta b) un c) punkts.
- Slimnīcai kā Erasmus + finansējuma saņēmējam ir pienākums vākt, uzkrāt un apkopot mobilitātes aktivitātes dalībnieku personas datus (vārds, uzvārds, kontaktinformācija, dzimums, pases vai ID kartes numurs, dzimšanas datums un vieta, nacionalitāte, konta Nr., noteiktos gadījumos arī video un foto attēls, un citu informāciju, ko pretendents ir norādījis savā pieteikumā, vai kas saistīta ar mobilitātes aktivitātes norisi) par Erasmus + projekta dalībniekiem, nodrošinot dalībnieku identificēšanu, mobilitātes aktivitāšu norisi un iekļaušanu projekta uzraudzības rādītājos, kas ietver datu iekļaušanu Erasmus+ mobilitātes pārvaldības elektroniskajās sistēmās, kontrolēs un atskaitēs visu laiku kāds atbilst Erasmus + projekta dokumentācijas uzglabāšanas prasībām.
- Slimnīcas personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija: datu.aizsardziba@stradini.lv.
- Personas dati tiks apstrādāti tikai nolūkiem, kādiem tie vākti un uzglabāti ne ilgāk, kā tas nepieciešams nolūkiem, kādos datus apstrādā.
- Paziņojums par Erasmus + datu apstrādi institūcijās:
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>

7.5. Slimnīca atgūst no dalībniekiem izdevumus, jo dalībnieka rīcības dēļ neattiecinā no Erasmus + finansējuma un nesesd apdrošināšana (tostarp kursu izmaksas, ceļošanas un naktsmītnes izdevumi, dienas nauda), ja darbinieks nepilda mobilitātes aktivitātes pasākumus, izņemot, ja neizpildes iemesls ir nepārvarama vara vai citi no darbinieka tieši neatkarīgi apstākļi.

7.6. Nolikuma pielikumi:

- 1.1. Pretendenta pieteikuma forma (apmācību aktivitāte);
- 1.2. Pretendenta pieteikuma forma (ēnošanas aktivitāte);
2. Pretendenta pieteikuma izvērtēšanas kritēriji (1) un (2).