

Personāla vadība

- Obligātās veselības pārbaudes
- Atvaļinājuma rezerves aprēķins
- Rīkojumu žurnāls
- Personāla vadības klasifikatoru aizpildīšana
- Dokumentu aprīte

Obligātās veselības pārbaudes

Uzsākot darbu ar OVP moduli, sākotnēji nepieciešams pievienot informāciju sarakstos

Klasifikatoru aizpildīšana

OVP modulī izmantojamās klasifikatorus iespējams aizpildīt no Ozols desktopa aplikācijas:

Ozols ► Personāla vadība ► Saraksti ► Kaitīgie darba vides faktori

Nepieciešams ievadīt pārbažu biežumu un atzīmi par to, vai nepieciešams rentgens, katram uzņēmumā iespējamajam riskam vai kaitīgajam faktoram:

Personāla vadība

- Atskaites
- Dokumenti
- Jauns
- Saraksti
 - Amata kvalifikācijas kategorijas
 - Amati
 - Amatu grupas
 - Atvaļinājumu kalendāri
 - Citas informācijas veidi
 - Darba laiku grafiki
 - Iesniegumu veidi
 - Kaitīgie darba vides faktori**
 - Kalendāri
 - Kalendārs
 - Kompetences
 - Notikumu saraksts
 - Personāla kategorijas
 - Profesiju klasifikators
 - Slodzes

Kaitīgais darba vides faktors	Pārbaudes biežums gados	Rentgens
1 Kaitīgie fa1.1.1.1.3.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.1.4.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.1.5.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.1.6.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.2.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.3.	3	
1 Kaitīgie fa1.1.1.4.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.5.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.6.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.7.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.8.		
1 Kaitīgie fa1.1.1.9.	3	
1 Kaitīgie fa1.1.2.		

Kaitīgais darba vides faktors

Tips: Kaitīgie faktori | Kods: 1.1.20.

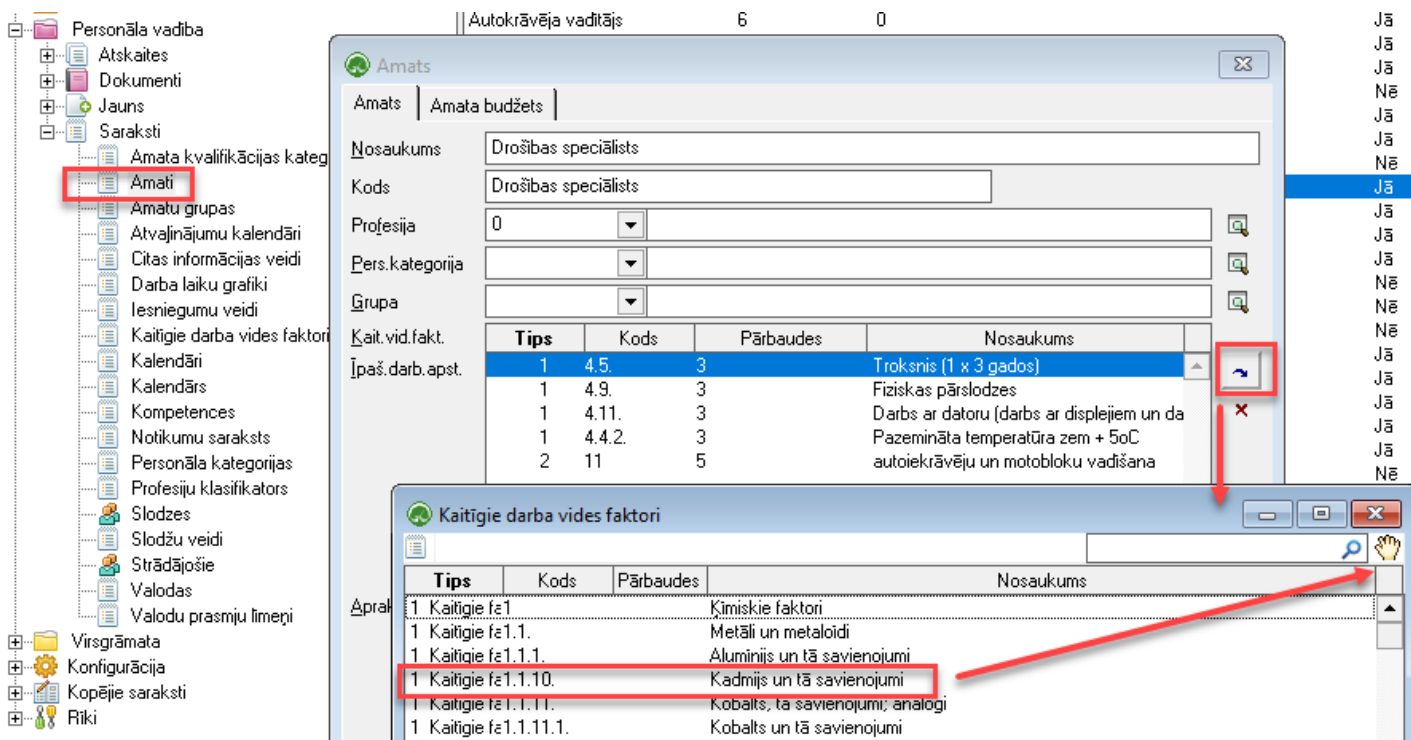
Nosaukums: Svins, tā neorganiskie un organiskie savienojumi, tai skaitā l...

Pārbaudes periods: 0

☐ Rentgens

Ierakstu atver ar dubultklikšķi, pārbažu veikšanas biežumu jānorāda gados.

Jāievada katram amatam piesaistītie riski un kaitīgie faktori:



Nospiežot attēlā redzamo datu aizpildes pogu, atvērsies izvēlne ar visiem MK noteikumos norādītajiem riskiem un faktoriem, ko iespējams meklēt logā labajā augšējā stūrī.

Meklētājā sākumā ierakstot simbolu % atbilstība tiks meklēta jebkurā lauka daļā (arī, piemēram, lauka vidū).

Pēc klasifikatoru aizpildīšanas, turpmākais darbs ar OVP moduli, notiks iOzolā.

OVP karšu pievienošana

iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Veselības pārbaudes ▶ OVP kartes

Jaunu OVP karti iespējams pievienot, nospiežot pogu “Jauns ieraksts” vai arī no izvēlnes ekrāna labajā pusē:

Jauns - OVP karte

Jauns
Saglabāt
Apstiprināt
Dzēst
Izdrukāt
Definētie lauki

Darbinieks

Ievadiet personu
Pārbaudes veids ...

Dokumenta numurs

Nosūtīšanas datums

Sanitārā gramatiņa +

Darba vides faktori Nākamā pārbaude jāveic

Darba apstākļi Nākamā pārbaude jāveic

Formas izmēru iespējams pielāgot, izmantojot bultiņas, kas parādās uzbraucot uz formas malām. Nākamajā reizē pievienojot jaunu OVP karti tā atvērsies tik lielā formā kā to samazinājāt / palielinājāt pēdējoreiz lietojot.

OVP kartes aizpildi jāsāk ar darbinieka izvēli - sākot rakstīt darbinieka vārda vai uzvārda fragmentu laukā Darbinieks tiks piedāvāti ieraksti, kas satur šo frāzi. Iespējams lietot arī zem blakus esošās izvēlnes pieejamo pilno darbinieku sarakstu:

Jauns - OVP karte

Jauns
Saglabāt
Apstiprināt
Dzēst
Izdrukāt
Definētie lauki

Darbinieks

Pārbaudes veids ...

Dokumenta numurs

Nosūtīšanas datums

Sanitārā gramatiņa +
Nav reģistrēta

Darba vides faktori Nākamā pārbaude jāveic

☐ 4.9. Fiziskas pārslodzes
☐ 5.3. Cits augsts psihoemocionālais stress darbā, tajā skaitā psihoemocionāla pārslodze

Darba apstākļi Nākamā pārbaude jāveic

Izvēloties konkrētu darbinieku, tiks ielasīti attiecīgajam amatam nodefinētie darba vides faktori / apstākļi ar atbilstošiem pārbaudes termiņiem. Tā kā nosūtījumu iespējams veidot arī tikai kādam vienam no norādītajiem faktoriem / apstākļiem, pievienojot OVP karti nepieciešams atzīmēt, par

kuriem faktoriem / apstākļiem šis dokuments būs:

Jauns - OVP karte

Jauns Saglabāt Apstiprināt Dzēst Izdrukāt Definētie lauki

Darbinieks: Ozoliņš Imants

Dokumenta numurs:

Nosūtīšanas datums: 15.05.2018

Sanitārā gramatiņa +
Nav reģistrēta

Pārbaudes veids: Periodiskā

#	Darba apstākļi	Nākamā pārbaude jāveic
<input type="checkbox"/> 4.9.	Fiziskā	
<input type="checkbox"/> 5.3.	Cits augsts psihoemocionālais stress darbā, tajā skaitā psihoemocionāla pārslodze	

Darba apstākļi Nākamā pārbaude jāveic

Tāpat OVP nosūtījumā nepieciešams norādīt Pārbaudes veidu (Ārpuskārtas, Periodiskā, Pirmreizējā).

Pēc OVP kartes datu saglabāšanas iespējams izdrukāt nosūtījumu uz OVP:

OVP karte

Jauns Saglabāt Atcelt apstiprinājumu Dzēst Izdrukāt Definētie lauki

Darbinieks: Ozoliņš Modris

Dokumenta numurs: 391

Norīkots

Pārbaudes veids: Periodiskā

Izdruka: Obligātās veselības pārbaudes karte

Iestādījumi Izdrukas Drukāt

Pēc OVP kartes izdrukāšanas tās statuss no “Ievads” automātiski nomainīsies uz “Norīkots” un attiecīgais ieraksts OVP karšu sarakstā būs iekrāsots sarkans:

OVP kartes

Sanitārās grāmatiņas

+

Atlasīt pēc

Jauns ieraksts

Rādīt

1000

ierakstus

2 ieraksti

Saraksta funkcijas

Izvārds	Amats	Struktūrvienība	Nosūtījuma datums	OVP veids	Pārbaude veikta	Slēdziens	Statuss	Nākošā pārbaude	Kaitīgie faktori	Sanit.gr.spēkā līdz	Reize n gados	Darba apstākļi
Ozoliņš			05.02.2015	Pirmreizējā	05.02.2015	Atbilst	Veikta pārbaude	05.02.2018	Fiziskas pārslodzes	17.04.2018	3	
Ozoliņš			15.05.2018	Periodiskā			Norikots		Fiziskas pārslodzes	17.04.2018	3	

Pievienojot vēsturiskos dokumentus (OVP kartes, kas izsniegtas pirms pievienošanas datuma), pēc nosūtīšanas datuma ievades un dokumenta saglabāšanas automātiski tiks piedāvāta iespēja pievienot informāciju par pārbaudes rezultātiem:

OVP karte

Norikots

Ozoliņš Modris

391

15.05.2018

Sanitārā grāmatiņa +

Izsniegta: 18.04.2017,

Terminš: 17.04.2018

Pārbaudes veids

Periodiskā

#

Darba vides faktori

Nākamā pārbaude jāveic

5.1.

Nakts darbs

#

Darba apstākļi

Nākamā pārbaude jāveic

8

Darbs ar bistamām iekārtām, kas atrodas zem spiediena, tajā skaitā katliekārtu apkalpošana

2

Darbs, kas tiek veikts vairāk kā 5 m augstumā no grunts, pārseguma vai atbalsta platformas, ja šīm konstrukcijām nav aizsargnožogojuma, vai, darbu veikšanai, nepieciešams iziet ārpus aizsargnožogojuma.

Īpašas pazīmes un ieteikumi darba devējam

Ārsta Vārds Uzvārds

Veselības pārbaudes datums

Rentgena datums

Novērtējums

...

Sanitāro grāmatiņu pievienošana

Sanitārās grāmatiņas iespējams pievienot OVP kartē zem Nosūtīšanas datuma spiežot uz zaļās “Plus” zīmes:

Atskaites

Atskaitei par vēsturiskajām un aktuālajām OVP kartēm, kā arī to termiņiem iespējams iegūt sadaļā

iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Veselības pārbaude ▶ Kaitīgie darba vides faktori

Personāla vadība -> Veselības pārbaudes -> OVP kartes lietojot kādu no pieejamajiem datu filtriem.

Lai iegūtu nepieciešamo atskaites datu izkārtojumu, saraksta labajā augšējā izvēlnē zem

Saraksta funkcijas -> Kolonnas iespējams pielāgot attēlotās kolonnas un to secību:

Uzvārds	Amats	Struktūrvienība	Nosūtījuma datums
Ozoliņš			05.02.2015
Ozoliņš			15.05.2018

Ja nepieciešams atlasīt datus par OVP kartēm, kurām šomēnes beigsies derīguma termiņš, jālieto filtru “Nākošā pārbaude”:

OVP kartes
Sanitārās grāmatiņas

Atlasīt pēc

×	Uzvārds		
×	Amats		
×	Struktūrvienība		
×	Nosūtījuma datums	no	līdz
×	OVP veids	...	
×	Pārbaude veikta	no	līdz
×	Slēdziens	...	
×	Statuss	...	
×	Nākošā pārbaude	no 01.06.2018	līdz 30.06.2018
×	Sanit.gr.spēkā līdz	no	līdz

Lai pie atlasītajiem datiem neiekļautu darbiniekus, ar kuriem tuvākā mēneša laikā tiks pārtrauktas darba attiecības (iOzolā ir pievienots un apstiprināts rīkojums par atlaišanu), filtrā jāieliek atzīmi “Nerādīt atbrīvotos darbiniekus (+30d)”.

Ja nepieciešams atlasīt datus par izsniegtajiem OVP nosūtījumiem, kuriem nav atgrieztas OVP kartes (ievadīti dati par veselības pārbaudes rezultātiem), jālieto filtru “Statuss”:


OVP kartes
Sanitārās grāmatiņas

Atlasīt pēc

×	Uzvārds		
×	Amats		
×	Struktūrvienība		
×	Nosūtījuma datums	no	līdz
×	OVP veids	...	
×	Pārbaude veikta	no	līdz
×	Slēdziens	...	
×	Statuss	Tiek norikots pārbaudei	

Atsevišķu atskaiti par darbinieku Sanitārajām grāmatiņām iespējams iegūt sadaļā:

iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Veselības pārbaude ▶ Sanitārās grāmatiņas

 **Personāla novērtēšana** **Personāla pašapkalpošanās**

[Algu dati](#) [Darbinieku dati](#) [Iesniegumi](#) [Kandidāti](#)

[Darbinieku portāls](#) \ [Personāla vadība](#) \ [Veselības pārbaudes](#) \ [Sanitārās grāmatiņas](#)

[OVP kartes](#) **Sanitārās grāmatiņas**

[Atlasīt pēc](#)

×

Darbinieks

×

Struktūrvienība

×

☐ Rādīt arī atlaisto darbinieku datus

Atlasīt datus

Taču dati par sanitārajām grāmatiņām iekļauti arī iepriekš aprakstītajā OVP karšu atskaitē.

Atvaļinājuma rezerves aprēķins

Atskaite parāda uzkrājumu neizmantotajam atvaļinājumam un papildatvaļinājumu katram strādājošajam dienu un summu veidā.

1. Lai atskaite tiktu sagatavota pareizi, programmā jāveic precīza atvaļinājumu datu uzskaite. Uzsākot darbu ar programmu strādājošā slodzei norāda neizmantoto atvaļinājumu dienu skaitu uz konkrētu datumu:

2. Programmā jābūt uzkrātiem datiem par nepieciešamajiem iepriekšējiem periodiem vidējās izpeļņas aprēķināšanai, slodzes kartiņā jābūt noteiktam atvaļinājuma kalendāram un tajā jābūt norādītam atvaļinājuma dienu skaitam.

Piemēram, ja slodzei norādīts atvaļinājuma kalendārs - 20 darba dienas, tas nozīmē, ka par katru pilnu nostrādāto mēnesi, šim darbiniekam pienākas 1.67 atvaļinājuma dienas (20 atvaļinājumā darba dienas gadā / 12 mēnešiem \sim 1.67 atvaļinājuma dienas par pilnu nostrādāto mēnesi).

Sagatavojot atskaiti, tajā tiek iekļautas visas datu atlases filtram atbilstošās slodzes. Sagatavojot atskaiti, atskaitē tiek uzrādīti šādi dati:

Dien.alga - Strādājošā vidējā dienas izpeļņa uz filtrā atlasīto periodu;

Dien.atl.p.s. - Uzkrātais atvaļinājuma dienu atlikums perioda sākumā - filtra iestādījumos norādītajam periodam "Periods no...";

Summa p.s. - Uzkrātā atvaļinājuma summa perioda sākumā (vid.izpeļņa*uzkrāto atv.dienu skaits);

Per.pien.atv.d. - Strādājošam pienākošās atvaļinājuma dienas par atskaites filtrā atlasīto periodu;

Per.pien.apgr. - Perioda dienu skaita un izpeļņas summas apgrozījums, kas veidojas no strādājošam pienākošajām atvaļinājuma dienām par atskaites filtrā atlasīto periodu, reizināta ar

vidējo dienas izpeļņu atbilstošajā periodā;

Per.izt.atv.d. - Filtrā atlasītā periodā iztērētās atvaļinājuma dienas - informācija tiek ņemta no Algu aprēķinā ielādētās informācijas no strādājošā slodzes kalendāra - Pievienotā [Rīkojuma](#) par "Ikgadējo atvaļinājumu";

Per.izt.apgr. - Perioda iztērēto atvaļinājuma dienu skaita un izpeļņas summas apgrozījums - izmaksātā atvaļinājuma nauda atlasītajā periodā;

Dien.atl.p.b. - Uzkrātās atvaļinājuma dienu atlikums uz perioda beigām - uz filtra iestādījumos norādītajam periodam "Periods ...līdz".

Summa p.b. - Uzkrātā atvaļinājuma summa perioda beigās ($\text{vid.izpeļņa} \times \text{uzkrāto atv.dienu skaits}$);

Rīkojumu žurnāls

Personāla vadības klasifikatoru aizpildīšana

Lai sekmīgi varētu ievadīt strādājošā pamatdatus un izveidot darbinieka slodzes aprakstu, sākotnēji nepieciešams aizpildīt Personāla vadības moduļa sadaļas „Saraksti” klasifikatorus

Ozols ► Personāla vadība ► Saraksti

- Amati (nepieciešams pievienot aktuālos amatus)
- Notikumu saraksts (nepieciešams pārliecināties, vai ievadīta informāciju par svētku dienām/pārceltajām dienām gada griezumā) - ja informācija nepilnīga vai trūkst, lūgums konsultēties atbalsts@ozols.lv
- Personāla kategorijas (iespējams papildināt piedāvāto profesiju klasifikatoru)
- Slodžu veidi (iespējams pievienot papildus slodžu veidus)

Lai pievienotu jaunu ierakstu kādā no Sarakstiem, nepieciešams atvērt sarakstu un rīku joslā nospiežot pogu „Pievienot”, izveidot jaunu ierakstu:

Pārūks Atpakaj Uz priekšu Pievienot Atvārt Dzēst Filtrs Drukāt Mail Skats Apstiprināt Grāma

Pārūks Grupēt Fin.centri

Sākums
 Alga
 Avansi
 Budžeta izpilde
 CRM (Partneri)
 Datu apmaiņa ar banku
 E-pasts
 Finances
 Ligumi
 Nolikšana
 Norēķini
 Pamatlīdzekļi
 Personāla vadība
 Atskaides
 Dokumenti
 Jauns
 Saraksti
 Amati
 Atvaļinājumu kalendāri
 Iesniegumu veidi
 Kalendāri

Amats	Slodzes	Profesija
Algu grāmatvedis	1	
Apkopējs	8	
Āpsaimniekojamās teritorijas pārzini: 1		

Jauns - Amats

Amats Amata budžets

Nosaukums
 Kods
 Profesija
 Pers.kategorija
 Grupa
 Kait.vid.fakt.
 Īpaš.darb.apst.

Tips	Kods	Nosaukums
------	------	-----------

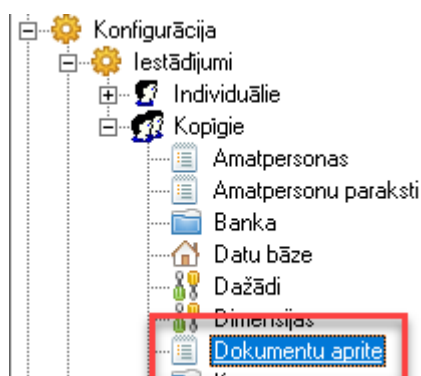
Ierakstu saglabājot, tiks papildināts saraksta klasifikators, kura ieraksti tiks izmantoti darbinieka slodzes apraksta izveidei.

Dokumentu aprite

Lai nodrošinātu iOzols rīkojumu plūsmu, pielāgojot plūsmu attiecībā pret amatu, nepieciešams izveidot dokumentu aprites plūsmu attiecībā pret katru amatu.

Konfigurācija notiek Ozols Desktop aplikācijā.

Lai to izdarītu, plūsmas nepieciešams pievienot no darba režīma: **Konfigurācija ► Kopīgie ► Dokumentu aprite:**



Nospiežot rīku joslā "Pievienot" tiks atvērts jauns ieraksts, kur secīgi nepieciešams aizpildīt nepieciešamos ierakstus:

Ziņojumi

Atlasīt

Rīkojuma veids: Atvaļinājums

Iesniedzējs: Tehnogs

Atlasīt

Kopēt izvēlēto rindu

Pievienot jaunu rindu

Darbību veic	Darbība	Sūta ziņojumu	Aizv
Tehnogs	Iesniegt	Tirdzniecības attīstības vadītājs	
Tirdzniecības attīstības vadītājs	Sask 1 paraksts	Pārdošanas plānošanas un datu analītiķis	

Virpirms jānorāda Rīkojuma veids, uz kuru plūsma tiks attiecināta un iesniedzēja amats, pret kuru šī plūsma tiks veidota! Tālāk, nospiežot pogu "Atlasīt" – tiks automātiski izveidotas pamatrindas procesu ievadei. Tās aizpildot, būtu secīgi jānorāda veicamās darbības un to veicēji! Ja kāda no

rindām nav nepieciešama, to iespējams dzēst, norādot atzīmi dzēst pie nepieciešamās ieraksta rindas. Pēc datu saglabāšanas, ieraksta rinda netiks saglabāta un tiks automātiski izdzēsta.

Lai pievienotu jaunu papildus rindu, iespējams izmantot pogu “Jaunas rindas pievienošana”:

Lai kopētu jau esošo izveidoto rindu, iespējams izmantot pogu “Kopēt izvēlēto rindu”:

Nospiežot pogu “Saglabāt”, tad plūsma tiks saglabāta, bet ierakstu logs netiks aizvērts un izvēloties jaunu rīkojuma veidu+amatu, iespējams veidot jaunu plūsmu:

Nospiežot pogu “Beigt” – ieraksta forma tiks aizvērta un dokumentu aprites žurnālā būs vizuāli redzamas visas ievadītās darbības:

Rīkojums	Darbība	Filtrs	Iesniedzējs	Veic darbību	Sāņem zi
Atvaļinājums	Apstiprināt		Tehnologs	HoReCa tirdzniecības pārstāvis Tehnologs; Grāmatvedis	
Atvaļinājums	Iesniegt		Tehnologs	Tehnologs	Tirdzniecības attīstības vadītājs
Atvaļinājums	Sask.1.paraksts		Tehnologs	Tirdzniecības attīstības vadītājs	Pārdošanas plānošanas un dati
Atvaļinājums	Sask.2.paraksts		Tehnologs	Pārdošanas plānošanas un dati	Tehnologs
Atvaļinājums	Sask.3.paraksts		Tehnologs		

Pēc šāda darbības principa jāveido pret katru rīkojumu visas nepieciešamās darbības un pret katru amatu šāda plūsma.