

**Instrukcija sistēmas pielāgošanai un datu sagatavošanai,
lai nodrošinātu MK noteikumu Nr.662**

**"Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu
valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku)
atlīdzības un personu uzskaites sistēmu"
prasības.**

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Šo dokumentu vai tā daļas neatkarīgi no izmantojamajiem līdzekļiem nedrīkst reproducēt, pārraidīt, pārrakstīt, uzglabāt elektroniskā meklēšanas sistēmā vai tulkot kādā citā valodā bez iepriekš saņemtas Visma Enterprise atļaujas.

© SIA Visma Enterprise, 2023. Visas tiesības aizsargātas

Sporta iela 11, Rīga, LV-1013

Tālr.: 67115211

Fakss: 67116212

E-pasts: visma@visma.lv

Tirdzniecības un Preču zīmes

Visas tekstā izmantotās preču zīmes pieder to īpašniekiem un ir izmantotas tikai kā atsauces.

Saturs

1.	Ievads	4
2.	Nosacījumi un ierobežojumi	4
3.	MK noteikumu Nr.662 14.pielikums “Datņu formāts iesniegšanai datu noliktavā”	5
3.1.	Datne Amati	5
3.2.	Datne Disciplinārpārkāpumi	8
3.3.	Datne Izglītība	9
3.4.	Datne Novērtēšana	10
3.5.	Datne Pamatdati	10
3.6.	Datne Notikumi	11
3.6.1.	Personas statusa vērtība.....	11
3.6.2.	Iecelšanas pamatojumi	13
3.6.3.	Tiesisko attiecību termiņi.....	14
3.6.4.	Atbrīvošanas iemesli	15
3.6.5.	VCD (Valsts Civildienesta) attiecību izbeigšanas iemesli	17
3.6.6.	Atvaļināšanas iemesli.....	18
3.6.7.	Izmaiņu iemesli	19
3.6.7.1.	Personu amatu dati	20
3.6.7.2.	Kvalifikācijas pakāpes/ Novērtējuma kategorijas pārskats.....	21
3.6.7.3.	Dienesta pakāpes	21
3.6.8.	Amatalgas vērtība datnē.....	22
3.6.9.	Pārcelšanas ierakstu saraksts.....	23
3.7.	Datne Piemaksas	25
3.8.	Datne Prombūtnes	29
3.9.	Datne Ārštats	30
3.10.	Datu eksporta apraksts un eksporta process	31
3.10.1.	Excel imports	34
3.10.2.	Datu nosūtīšana tiešsaistē	36

1. Ievads

Instrukcija paredzēta RVS Horizon pielāgošanai un datu sakārtošanai saskaņā ar MK noteikumiem Nr.662 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atbildības un personu uzskaites sistēmu" izvirzītajiem nosacījumiem par informācijas sagatavošanu un iesniegšanu Valsts kancelejai (MK noteikumu Nr.662 **14.pielikums**).

Instrukcija ir gatavota RVS Horizon sistēmas versijai Nr.615.

2. Nosacījumi un ierobežojumi

Datu sagatavošanu un datņu excel failu iesūtīšanu atbilstoši MK noteikumu Nr.662 **14.pielikumam** nodrošina **RVS Horizon licence „Valsts un pašvaldību institūciju īpašo prasību nodrošinājums”** komplektācijā ar licencēm „**Personāla uzskaitē**” un „**Darba samaksa (Algas)**”.

3. MK noteikumu Nr.662 14.pielikums “Datņu formāts iesniegšanai datu noliktavā”

Datu eksportā paredzēts nodrošināt šādu datņu sagatavošanu **excel** formātā (izmaiņas spēkā no 01.11.2022.):

1. **Amati** (dati par struktūrvienībām un amatiem);
2. **Disciplinārpārkāpumi** (dati par disciplinārpārkāpumiem);
3. **Izglītība** (dati par izglītību);
4. **Novērtēšana** (papildu dati par darbības un tās rezultātu novērtējumu);
5. **Pamatdati** (pamatdati par personu);
6. **Notikumi** (dati par iecelšanu, pārcelšanu, atbrīvošanu, amatalgas izmaiņām, kvalifikācijas rādītāju maiņu, amata maiņu u. c);
7. **Piemaksas** (dati par piemaksām, prēmijām, pabalstiem, kompensācijām un cita veida atlīdzību saistībā ar darbu);
8. **Prombūtne** (dati par personas ilgstošu prombūtni);
9. **Ārštats** (dati par personām, kuras nodarbinātas uz līgumattiecību pamata un nav iekļautas personāla sarakstā).

3.1. Datne Amati

Datne tiek veidota balstoties uz amata vietu sarakstu:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Amatu vietu saraksti → Amatu vietas:



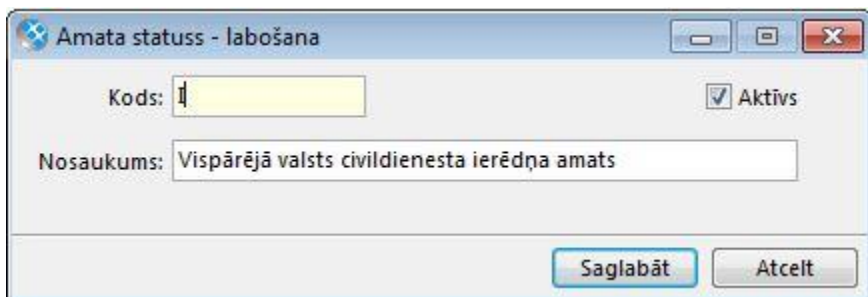
Kods	AdmS.Nosaukums	Prf.Kods	Nosaukums	Sākuma datums	Beigu datums
3	Valsts sekretārs	1112 23	Valsts sekretārs	01.01.2013.	
3.1	Vadība	1112 24	Valsts sekretāra vietnie...	01.01.2013.	
3.2	Vadība	1112 24	Valsts sekretāra vietnie...	01.01.2013.	
3.3	Vadība	1112 24	Valsts sekretāra vietnie...	01.01.2013.	
3.4	Vadība	3343 20	Valsts sekretāra palīgs	01.01.2013.	
3.5	Vadība	2432 08	Sabiedrisko attiecību s...	01.01.2013.	
3.6	Vadība	2432 08	Sabiedrisko attiecību s...	01.01.2013.	
19	Stratēģijas un reģionālās kultūrpolicies nodaļa	1213 05	Nodaļas vadītājs	01.01.2013.	
19.1	Stratēģijas un reģionālās kultūrpolicies nodaļa	2422 03	Vecākais referents	01.01.2013.	

Lai nodrošinātu vērtības saskaņā ar MK noteikumiem Nr.662:

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

1.pielikumu 'Amata statuss' sistēmā aizpilda vai pielāgo klasifikatoru:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Amatu sarakstam → Amatu statusi:



Kods:	1	<input checked="" type="checkbox"/> Aktīvs
Nosaukums:	Vispārējā valsts civildienesta ierēdņa amats	
Saglabāt Atcelt		

Svarīgi – amata vietas kodu ievadīt unikālu katrai amata vietai:



Grupa:	Š	Štats					
Kods:	2.1	Papildkods:					
Nosaukums:	Ministra padomnieks						
Veids:	Cits	Darbinieks	Vieta:	1.000			
Spēkā no:	01.01.2013.	līdz:		Darba režīms:			
Izveidošanas rīkojuma Nr.:		Datums:		Likvidēšanas rīkojuma Nr.:		Datums:	
Adm. struktūrvienība:	MB	Ministra birojs					
Profesija:	1112 15	MINISTRA PADOMNIEKS					
Amats:	1112 15	Ministra padomnieks					
Amata kategorija:	ID	Intelektuālā darba veicējs					

Saskaņā ar grozījumiem Ministru kabineta 2017.gada 7.novembra noteikumos Nr.662 "Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestāžu un citu valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu (darbinieku) atlīdzības un personu uzskaites sistēmu" (spēkā no 09.07.2021.), datne *Amati* papildināta ar kolonnu STRUADRESE, kas ir amata vietas administratīvās struktūrvienības adrese.

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Administratīvās struktūrvienības:

Svarīgi - lai dati par darba vietas adresi nonāktu datnē, nepieciešams administratīvās struktūrvienības (*Pamatdati → Personāla uzskaitē → Administratīvās struktūrvienības*) lauku "Adrese" aizpildīt detalizēti.

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Administratīvā struktūrvienība - labošana

Kods: 1.2.1

Nosaukums: Produktu pārdošanas daļa

Virsgrupa: 1.2. Pārdošanas nodaļa

Adrese: Sporta iela 11, Rīga, 1013, Latvija

Iela/māja: Sporta iela 11

Ciems/pagasts:

Pilsēta/novads: Rīga

Pasta indekss: 1013 Valsts: LV Latvija

Pilnā adrese: Sporta iela 11, Rīga, 1013, Latvija

Ja vakantas amata vietas administratīvās struktūrvienības adrese ir atšķirīga no nodarbinātā darba vietas adreses, ir iespējams aizpildīt arī personas kartītes sadaļu Kontaktinformācijas sadaļu Darba vietas adrese – aizpildi jāveic detalizēti:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Personu kartītes

Personas kartīte - labošana

GB

Gatis Briedis

Darba attiecības 2018/010: 05.09.2017. -
Grāmatvedības daļa, Grāmatvedis

Meklēt...

Pamatinformācija

Tiesiskās attiecības

Personas amata dati

Atvaļinājumu rezerves fondi darbinie...

Personas dati

Kontaktinformācija

Darba vieta

Papildinformācija

Lietotāja sistēmas dati

Identifikācijas dokumenti

Izglītības dokumenti

Papildu izglītības/serifikāti

Valsts valodas prasmes

Valodu prasmes

Gimenes locekļi

Personas karītes īpašības

Ārējie dokumenti

Personas lieta

Tiesiskās attiecības

Personas amata dati

Atvaļinājumu rezerves fondi dar...

Darba stāža informācija

Darba pieredze

Personas pielāde klasificētajai in...

Sociālo statusu reģistri

Rīkojumi

Vienošāns

Personas kartīte

Rādīt/slēpt laukus

Darba telefons

Darba mobilais

Īsais telefons

Citi telefona nr.

Darba e-pasts

Privātais e-pasts

Deklarētā adrese

Faktiskā adrese sakrīt ar deklarēto

Faktiskā adrese

Darba vietas adrese: Sporta iela 11, Rīga, LV-1013, Latvija

Iela/māja: Sporta iela 11

Ciems/pagasts:

Pilsēta/novads: Rīga

Pasta indekss: LV-1013 Valsts: LV Latvija

Pilnā adrese: Sporta iela 11, Rīga, LV-1013, Latvija

Adrese:

Dažādas iespējamās situācijas:

- ja amata vieta ir vakanta, tad datnē **Amati** tiek uzrādīta amata vietas administratīvās struktūrvienības adrese;

- ja amata vieta nav vakanta, tad datnē **Amati** tiek uzrādīta personas kartītes sadaļā "Kontaktinformācija" ievadītā darba vietas adrese;
- ja amata vieta nav vakanta un personas kartītes sadaļā "Kontaktinformācija" nav ievadīta darba vietas adrese, tad datnē **Amati** tiek uzrādīta amata vietas administratīvās struktūrvienības adrese.

3.2. Datne Disciplinārpārkāpumi

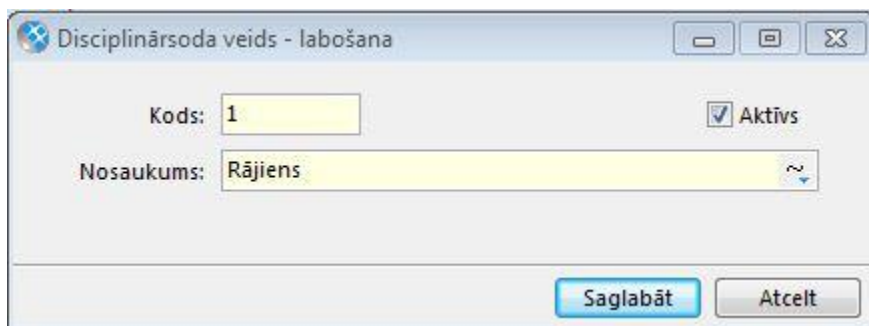
Datne tiek veidota balstoties uz disciplinārpārkāpumu un disciplinārsodu sarakstiem:

Izvēlne: *Dokumenti* → *Personāla uzskaite* → *Disciplinārlietas/Disciplinārsodi*

⚠ Lai nodrošinātu vērtības saskaņā ar MK noteikumiem Nr.662:

8.pielikumu 'Disciplinārsoda veids' sistēmā aizpilda vai pielāgo klasifikatoru:

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaite* → *Personu lietām* → *Disciplinārlietai* → *Disciplinārsodu veidi*



Disciplinārsoda veids - labošana

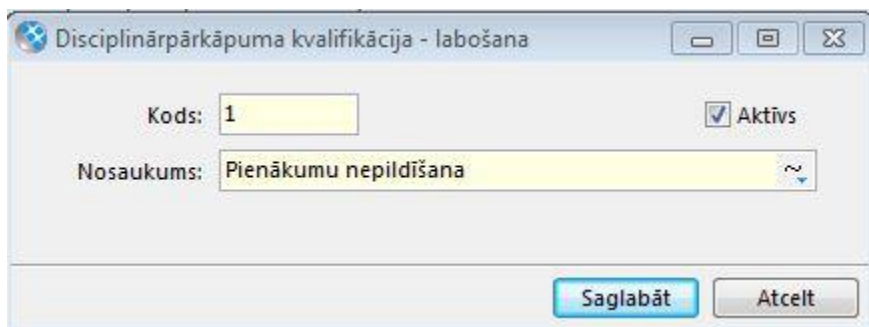
Kods: 1 Aktīvs

Nosaukums: Rājiens

Saglabāt Atcelt

9.pielikumu 'Disciplinārpārkāpuma kvalifikācija' sistēmā aizpilda vai pielāgo klasifikatoru:

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaite* → *Personu lietām* → *Disciplinārlietai* → *Disciplinārpārkāpumu kvalifikācija*



Disciplinārpārkāpuma kvalifikācija - labošana

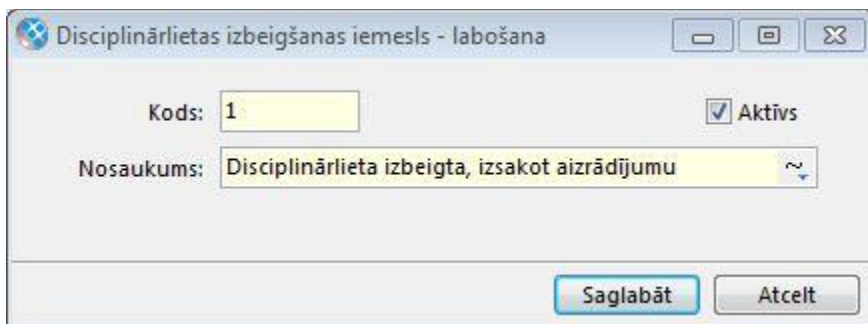
Kods: 1 Aktīvs

Nosaukums: Pienākumu nepildīšana

Saglabāt Atcelt

10.pielikumu ‘Disciplinārlietas izbeigšanas pamats’ sistēmā aizpilda vai pielāgo klasifikatoru:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaite → Personu lietām → Disciplinārlietai → Disciplinārlietu izbeigšanas iemesli



Disciplinārlietas izbeigšanas iemesls - labošana

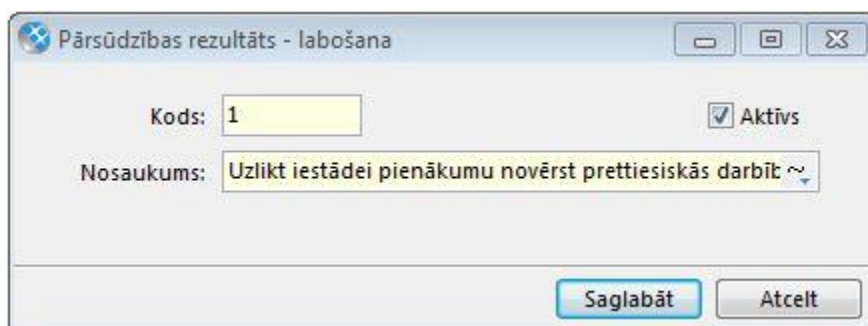
Kods: 1 Aktīvs

Nosaukums: Disciplinārlieta izbeigta, izsakot aizrādījumu

Saglabāt Atcelt

11.pielikumu ‘Apstrīdēšanas lēmuma saturs’ sistēmā aizpilda vai pielāgo klasifikatoru:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaite → Personu lietām → Disciplinārlietai → Pārsūdzību rezultāti



Pārsūdzības rezultāts - labošana

Kods: 1 Aktīvs

Nosaukums: Uzlikt iestādei pienākumu novērst prettiesiskās darbīb

Saglabāt Atcelt

3.3. Datne Izglītība

Datne tiek veidota balstoties uz izglītības dokumentu sarakstu:

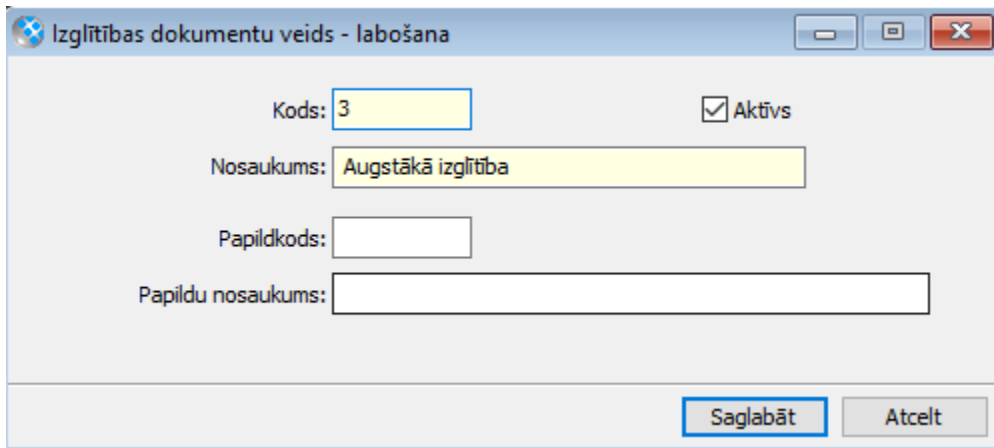
Izvēlne: Dokumenti → Personāla uzskaite → Personu dati → Izglītības dokumenti

⚠ Lai nodrošinātu vērtības saskaņā ar MK noteikumiem Nr.662:

7.pielikumu ‘Izglītības pakāpe un izglītības grāds’ sistēmā aizpilda vai pielāgo klasifikatoru:

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

I daļa “Izglītības pakāpe”: *Pamatdati → Personāla uzskaitē → Personu datiem → Izglītības dokumentiem → Izglītības dokumentu veidi*



Izglītības dokumentu veids - labošana

Kods: 3 Aktīvs

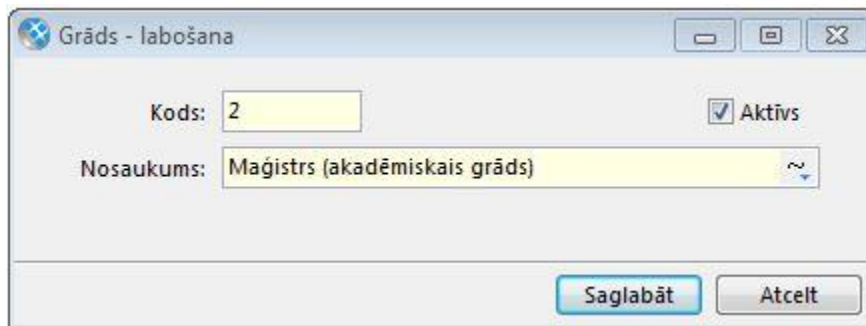
Nosaukums: Augstākā izglītība

Papildkods:

Papildu nosaukums:

Saglabāt Atcelt

II daļa “Izglītības grāds”: *Pamatdati → Personāla uzskaitē → Personu datiem → Izglītības dokumentiem → Grādi*



Grāds - labošana

Kods: 2 Aktīvs

Nosaukums: Maģistrs (akadēmiskais grāds)

Saglabāt Atcelt

3.4. Datne Novērtēšana

Datne tiek veidota, balstoties uz novērtējuma protokolu sarakstu:

Izvēlne: Dokumenti → Personāla uzskaitē → Novērtējuma protokoli

3.5. Datne Pamatdati

Datne tiek veidota, balstoties uz personu kartiņu sarakstu:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Personu kartītes

3.6. Datne Notikumi

Datnē tiek apkopota informācija par darbinieku (amatpersonu) pieņemšanu, pārcelšanu, atbrīvošanu, izmaiņām amatalgā, izmaiņām struktūrā, kategorijas maiņu, dienesta pakāpes maiņu u.c. notikumiem iestādē. Lai varētu nodrošināt šādu notikumu izveidi, Horizon nepieciešams aktualizēt un uzturēt sekojošus dokumentu sarakstus:

Personu kartītes

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaite → Personu kartītes

Tiesiskās attiecības

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaite → Tiesiskās attiecības

Personas amata dati

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaite → Personu amatu dati

Kvalifikācijas pakāpes/Novērtējuma kategorijas:

Izvēlne: Dokumenti → Personāla uzskaite → Kvalifikācijas pakāpes/Novērtējuma kategorijas pārskats.

Dienesta pakāpes

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaite → Personu lietām → Dienesta pakāpes

Izdienas stāžs (tips – izdiena).

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaite → Personu dati → Darba stāža informācija

Novērtējuma protokoli

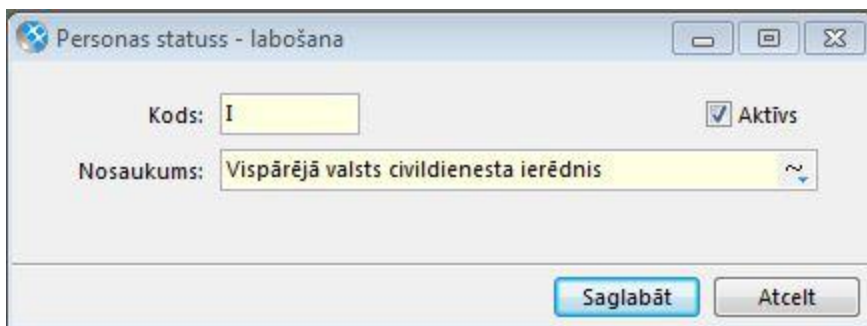
Izvēlne: Dokumenti → Personāla uzskaite → Novērtējuma protokoli

3.6.1. Personas statusa vērtība

 Lai nodrošinātu vērtības saskaņā ar MK noteikumiem Nr.662:

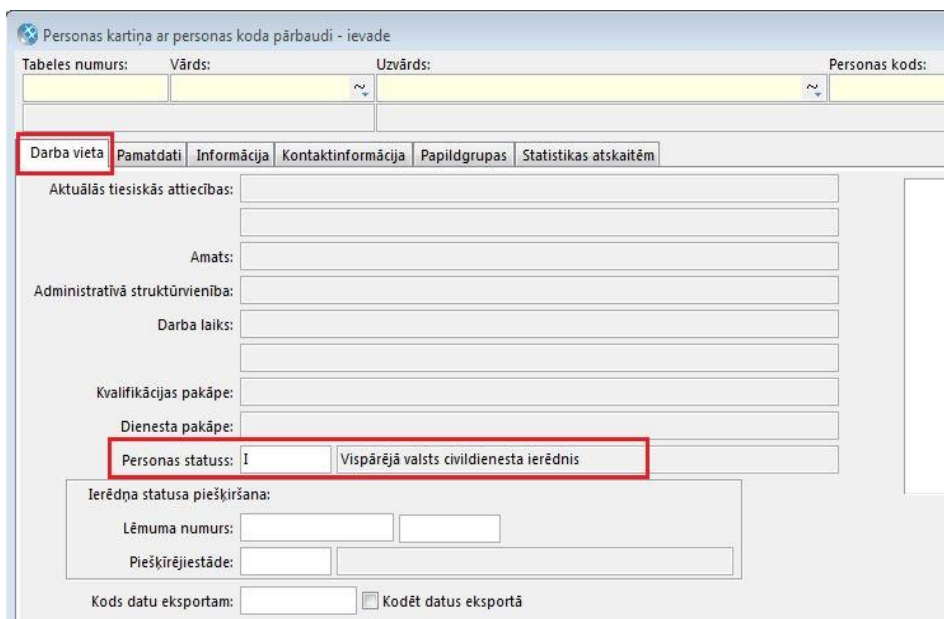
1.pielikumu II daļu “Amatpersonas (darbinieka) statuss” sistēmā aizpilda vai pielāgo klasifikatoru:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaite → Personas kartītei → Personas statusi



Personas kartītē laukā **'ierēdņa statuss'** tiek uzturēts aktuālais amatpersonas (darbinieka) statuss.

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Personu kartiņas



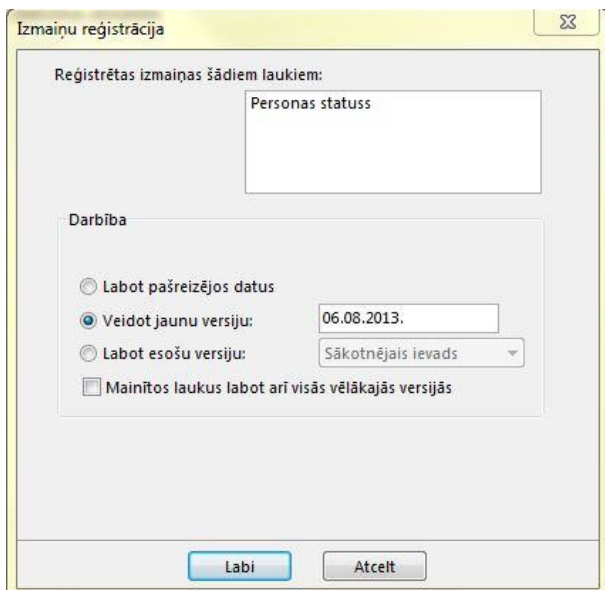
Ja personai jāmaina statuss, tad personas kartītei labošanas režīmā laukā **Personas statuss** izvēlas jauno vērtību un saglabājot personas kartiņu tiks aktivizēts izmaiņu reģistrācijas logs, kurā norāda, kāda tipa izmaiņas vēlaties veikt:

Labot pašreizējos datus iespēju izmanto, ja jālabo tekošie dati, nesaglabājot to iepriekšējo stāvokli;

Veidot jaunu versiju iespēju jānorāda, ja izmaiņas būs spēkā tikai no kāda konkrēta datuma t.i. jaunā personas statusa spēkā stāšanās datums. Visas veiktās izmaiņas ir apskatāmas Personas kartītes saistīto datu lappusē Personas kartītes vēsture.

Labot esošu versiju iespēju jānorāda, ja vēlaties labot kādu no jau esošajām apraksta versijām (versiju attiecīgi var izvēlēties no blakus esošā

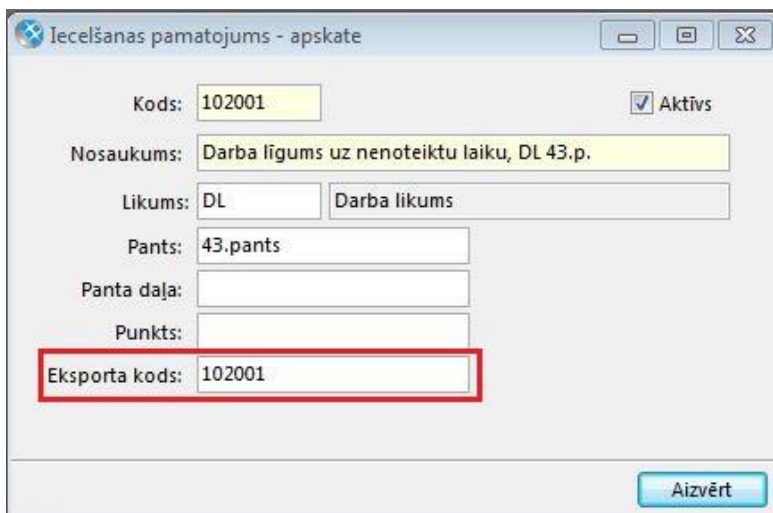
ievadlauka ar bultiņu).Izmanto, ja kļūdaini aizpildītas Personas statusa izmaiņas.



3.6.2. Iecelšanas pamatojumi

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaitē* → *Tiesiskajām attiecībām* → *Iecelšanas pamatojumi*

Klasifikatorā pielāgo vai apraksta vērtības, kuras attiecināmas uz iecelšanas (pārcelšanas) pamatojumiem.



Eksporta kods aizpilda 6-zīmju kodu atbilstoši Pielikuma laukam **IECELPAMNR**. Pārējo lauku vērtības ir aizpildāmas konkrētās iestādes nepieciešamo vajadzību apjomā. Tiesisko attiecību dokumentos jābūt aizpildītam laukam *Iecelšanas pamatojums*:

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaitē* → *Tiesiskās attiecības*

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Pārējo lauku vērtības ir aizpildāmas konkrētās iestādes nepieciešamo vajadzību apjomā.

Tiesisko attiecību dokumentos jābūt aizpildītam laukam *Termiņš*:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Tiesiskās attiecības

Darba attiecības - labošana

Numurs: 1 Datums: 21.08.2007. Darbinieks: 014 Pamata

Apraksts Aprēķins Stāža informācija Saistītie dati

Veids: 001 Pamatdarbā

Ienākums: 1001 Darba alga (ar atvieglojumiem)

Iestāde:

Pieņemšana

Pieņemšana Datums: 21.08.2007. Rikojums: Pārbaudes laiks beidzas: 1 mēnesi

Pārceļšana

Termiņa datums: **Termiņš: 102001** Uz nenoteiktu laiku

Iecelšanas pamatojums:

Izdevējs:

Sociālais statuss: 11 Apdrošināšana visiem veidiem

Atbrīvošana

Pārceļšana Datums: Rikojums:

Atbrīvošana

Atbrīvošanas iemesls:

Izdevējs:

Sociālais statuss:

Piezīmes:

Ārštats 14.pielikumā piedalās Apstiprināts

Saglabāt Atcelt

3.6.4. Atbrīvošanas iemesli

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Tiesiskajām attiecībām → Atbrīvošanas iemesli

Klasifikatorā pielāgo vai apraksta vērtības, kuras attiecināmas uz darba attiecību izbeigšanas iemesliem.

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Atbrīvošanas iemesls - apskate

Kods: 001 Aktivs

Nosaukums: DL 58.p.

Piezīmes:

Likums: DL Darba likums

Pants: 58.pants

Panta daļa:

Punkts:

Eksporta kods: 101001

Aizvērt

Eksporta kods aizpilda 6-zīmju kodu atbilstoši Pielikuma laukam **IECELPAMNR.**

Pārējo lauku vērtības ir aizpildāmas konkrētās iestādes nepieciešamo vajadzību apjomā.

Tiesisko attiecību (Darba attiecības) dokumentos jābūt aizpildītam laukam *Atbrīvošanas iemesls*:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Tiesiskās attiecības

Darba attiecības - ievade

Numurs: Datums: 06.08.2013. Darbinieks: Pamata

Apraksts Aprēķins Stāža informācija Saistītie dati

Veids: Ienākums: 1001 Darba alga Iestāde:

Pieņemšana
 Pieņemšana Datums: 01.08.2013. Rīkojums: Pārbaudes laiks beidzas: mēneši
 Pārceļšana
Termiņa datums: Termins:

Iecelšanas pamatojums: Izdevējs: Sociālais statuss:

Atbrīvošana
 Pārceļšana Datums: Rīkojums:
 Atbrīvošana Atbrīvošanas iemesls: 001 DL 58.p.
Izdevējs: Sociālais statuss:

Piezīmes:

Ārstats 14.pielikumā piedalās Apstiprināts

Saglabāt Atcelt

3.6.5. VCD (Valsts Civildienesta) attiecību izbeigšanas iemesli

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Tiesiskajām attiecībām → VCD attiecību izbeigšanas iemesli

Klasifikatorā pielāgo vai apraksta vērtības, kuras attiecināmas uz Civildienesta attiecību izbeigšanas iemesliem.

VCD attiecību izbeigšanas iemesls - apskate

Kods: 201001 Aktīvs

Nosaukums: Disciplinārsods, VCL 41.p. 1ij

Piezīmes:

Likums: VCL Valsts civildienesta likums

Pants:

Panta daļa:

Punkts:

Eksporta kods: 201001

Aizvērt

Eksporta kods aizpilda 6-zīmju kodu atbilstoši Pielikuma laukam **IECELPAMNR**. Pārējo lauku vērtības ir aizpildāmas konkrētās iestādes nepieciešamo vajadzību apjomā.

Tiesisko attiecību (Civildienestā) dokumentos jābūt aizpildītam laukam *VCD attiecību izbeigšanas iemesls*:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Tiesiskās attiecības

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Civildienests - ievade

Numurs: Datums: 06.08.2013. Ierēdnis: Pamata

Apraksts Aprēķins Stāža informācija Saistītie dati

Veids:

Ienākums: 1001 Darba alga

Iestāde:

Pieņemšana

Pieņemšana Datums: 01.08.2013. Rīkojums: Pārbaudes laiks beidzas: mēneši

Pārceļšana

Termiņa datums: Termins:

Iecelšanas pamatojums:

Izdevējs:

Sociālais statuss:

Dienesta termiņš

Datums: Pagarināšanas datums:

Pagarināšanas rīkojuma Nr.: Pagarināšanas rīkojuma datums:

Izdevējs:

Atbrīvošana

Pārceļšana Datums: Rīkojums:

Atbrīvošana

VCD attiecību izbeigšanas iemesls: 201001 Disciplinārsods, VCL 41.p. 1j)

Izdevējs:

Sociālais statuss:

Ārštats 14.pielikumā piedalās Apstiprināts

Saglabāt Atcelt

3.6.6. Atvaļināšanas iemesli

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaitē* → *Tiesiskajām attiecībām* → *Atvaļināšanas iemesli*

Klasifikatorā pielāgo vai apraksta vērtības, kuras attiecināmas uz Atvaļināšanas iemesliem.

Atvaļināšanas iemesls - apskate

Kods: 301000 Aktivs

Nosaukums: Pēc pašas vēlēšanās

Piezīmes: Pēc pašas vēlēšanās

Likums: DGL Dienesta gaitas likums

Pants: 47

Panta daļa: 1

Punkts: 1

Eksporta kods: 301000

Aizvērt

Eksporta kods aizpilda 6-zīmju kodu atbilstoši Pielikuma laukam **IECELPAMNR**.

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Pārējo lauku vērtības ir aizpildāmas konkrētās iestādes nepieciešamo vajadzību apjomā.

Tiesisko attiecību (Dienestā) dokumentos jābūt aizpildītam laukam *Atvaļināšanas iemesls*:

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Tiesiskās attiecības

Dienests - labošana

Numurs: Datums: 01.01.2010. Amatspersona: 0046 Pamata

Apraksts Aprēķins Saistītie dati

Veids: PM Pamatdarbā

Ienākums: 1001 Darba alga

Iestāde:

Pieņemšana

Pieņemts: 04.01.2010. Rikojums: 10.01.2010. Pārbaudes laiks beidzas: 06.04.2010. 3 mēneši

Termiņa datums: Termiņš:

Iecelšanas pamatojums: 102 Darba līgums uz noteiktu laiku, DL 44.p.

Dienesta termiņš

Datums: Pagarināšanas datums:

Pagarināšanas rikojuma Nr.: Pagarināšanas rikojuma datums:

Izdevējs:

Atvaļināšana no dienesta

Atvaļināts: 31.08.2010. Rikojums:

Atvaļināšanas iemesls: DGL sasniedzot 38 likuma 46.pantā noteikto vecumu

Piezīmes:

Ārītais 14.pielikumā piedalās

3.6.7. Izmaiņu iemesli

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Personu amatu datiem → Izmaiņu iemesli

Klasifikatorā pielāgo vai apraksta vērtības, kuras attiecināmas uz pārcelšanu, izmaiņām pamatalgā, izmaiņas struktūrā, atjaunošanas amatā, pazemināšanas amatā, kategorijas vai izdienas pakāpes izmaiņu iemesliem.

Izmaiņu iemesls - apskate

Kods: Alga_D Aktīvs

Nosaukums: Izmaiņas mēnešalgā

Papildkods: 104001 Veids: Mēnešalga

Likums:

Izmaiņas veido: Slodzes/Papildslodzes

Eksporta kods: 104001

Aizvērt

Papildkods dublējošs ieraksts eksporta kodam (abos laukos reģistrējas viena vērtība)

Izmaiņas veido norāda vērtību atbilstoši konkrētā notikuma laukam **Horizon klasifikatora izmaiņu iemesla Notikumu veido**.

Eksporta kods aizpilda 6-zīmju kodu atbilstoši Pielikuma laukam **IECELPAMNR**.

Pārējo lauku vērtības ir aizpildāmas konkrētās iestādes nepieciešamo vajadzību apjomā.

Izmaiņu iemeslu klasifikatora vērtībām jābūt aizpildītām šādos dokumentos: personas amata dati, kvalifikācijas pakāpes/ novērtējuma kategorijas pārskats, dienesta pakāpes.

3.6.7.1. Personu amatu dati

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaitē* → *Personu amatu dati*

Slodze - ievade

Numurs: Spēkā no: 01.01.2013. Līdz: Darbinieks:

Amata dati Darba vieta Izdevumu pozīcijas Aizvietotie darbinieki Saistītie dati

Grupa:

Izmaiņu iemesls: 308000 Atjaunošana amatā

Slodze: 1

Tips:

Apmaksas veids: Alga proporcionāli dienām

Darba laika kalendārs: Standarta

Darba grafiks:

Alga

Likme:

Koefficients:

Brigādes koeficients:

Izpeļņas indekss:

Nerādīt stundas atskaitēs

Nerādīt dienas atskaitēs

Stundu skaits VSAOI atskaitē

Apstiprināt Saglabāt Atcelt

3.6.7.2. Kvalifikācijas pakāpes/ Novērtējuma kategorijas pārskats

Izvēlne: Dokumenti → Personāla uzskaitē → Kvalifikācijas pakāpes/ Novērtējuma kategorijas pārskats

Kvalifikācijas pakāpe personai - ievade

Darbinieks: 0006 Datums:

Rīkojuma numurs: Rīkojuma datums: Primārā

Pakāpe:

Piezīmes:

Izmaiņu iemesls: 105001 Darbinieka kvalifikācijas pakāpes maiņa (darbiniekam)

Saglabāt Atcelt Aktīvs

3.6.7.3. Dienesta pakāpes

Izvēlne: Dokumenti → Personāla uzskaitē → Dienesta pakāpes personai

Dienesta pakāpe personai - ievade

Darbinieks: Spēkā no: Līdz:

Rīkojuma numurs: Rīkojuma datums: Primārā

Pakāpe:

Piezīmes:

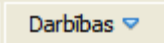
Plānotais jaunās pakāpes piešķiršanas datums:



Nākamā dienesta pakāpe:

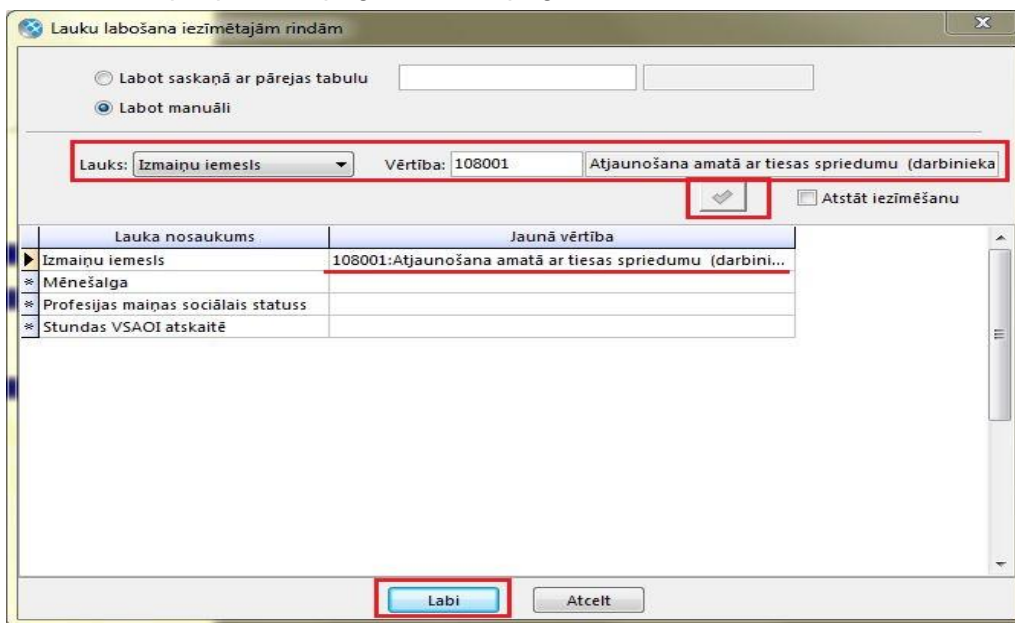
Izmaiņu iemesls: 205002 Izdienas pakāpes maiņa (ierēdnim)

Saglabāt Atcelt Aktīvs

Lai vienlaicīgi piešķirtu vairākiem ierakstiem viena veida izmaiņu iemeslu, iezīmē saraksta ierakstus.

Nospiežot pogu  izvēlnē, izvēlas darbību **Lauku labošana iezīmētajām rindām**. Tiek atvērts logs **Lauku labošana iezīmētajām rindām**, kurā piešķir aktivitāti laukam *Labot manuāli* un norāda atbilstošo lauku vērtības:

- Izvēlas lauku *Izmaiņu iemesls*
- Izvēlas nepieciešamo vērtību no piedāvātā saraksta;
- Apstiprina ar pogu  un pogu 



Lauka nosaukums	Jaunā vērtība
Izmaiņu iemesls	108001:Atjaunošana amatā ar tiesas spriedumu (darbini...
* Mēnešalga	
* Profesijas maiņas sociālais statuss	
* Stundas VSAOI atskaitē	

Iezīmētajiem ierakstiem tiks aizpildīts lauks *Izmaiņu iemesls* ar norādīto vērtību.

3.6.8. Amatalgas vērtība datnē

Pārceļšanas datnē pie konkrētā notikuma tiek uzrādīta arī amatalga, kura ir aktuāla notikuma brīdī. Lai Pārceļšanas ierakstos šī vērtība atspoguļotos pareizi, darbinieku slodzēs jābūt aizpildītam laukam **Mēnešalga**.

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaite* → *Personu amatu dati*

Aizpildot lauku Likme Personas amata datu kartiņas lappusē „Amata dati”, lauks Mēnešalga aizpildās automātiski.

Lai vienlaicīgi aizpildītu vairākām slodzēm lauku *mēnešalga* ar lauka *Likme* vērtību, iezīmē ierakstus **darbinieku Personas amatu datu sarakstā**:

Izvēlnē: *Pamatdati* → *Personāla uzskaitē* → *Personu amata dati*

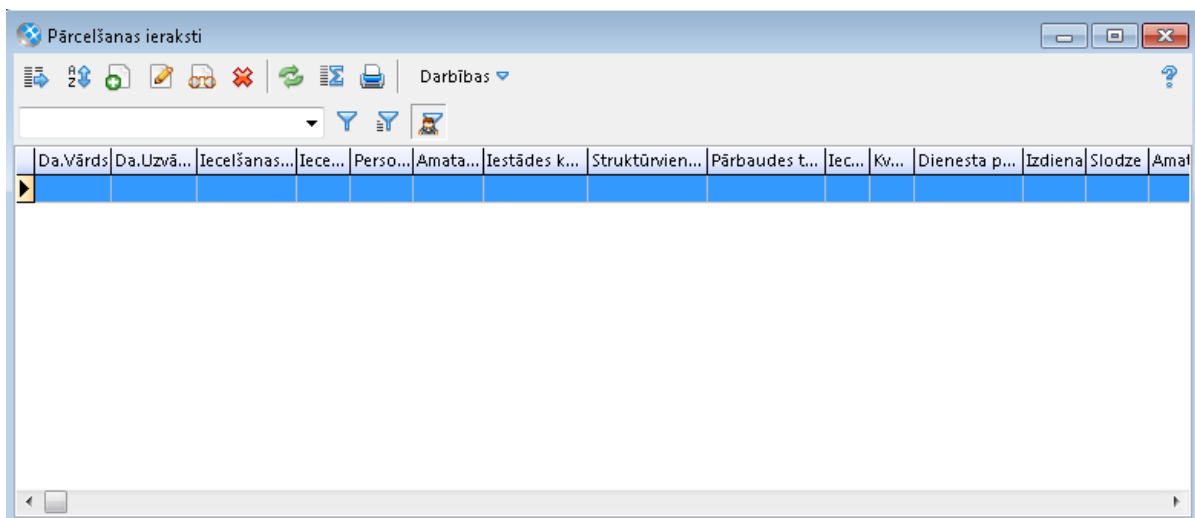
Izvēlnē **Darbības** izvēlas **Piešķirt mēneša algas iezīmētajiem**. Iezīmētajām slodzēm tiks aizpildīts lauks *Mēnešalga* ar lauka *Likme* vērtību.

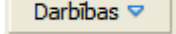
Gadījumā, ja slodzes laukā *Likme* netiek norādīta konkrētā darbinieka atbilstošā amatalga par mēnesi, tad slodzes lauks *Mēnešalga* jāizpilda manuāli.

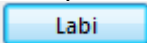
3.6.9. Pārceļšanas ierakstu saraksts

Lai aktualizētu pārceļšanas datnei notikumu ierakstus konkrētā periodā, nepieciešams veikt **Pārceļšanas ierakstu ģenerēšanu**. Ierakstu ģenerēšana jāveic periodiski par katru atskaites mēnesi.

Izvēlnē: *Dokumenti* → *Personāla uzskaitē* → *Pārceļšanas ieraksti*

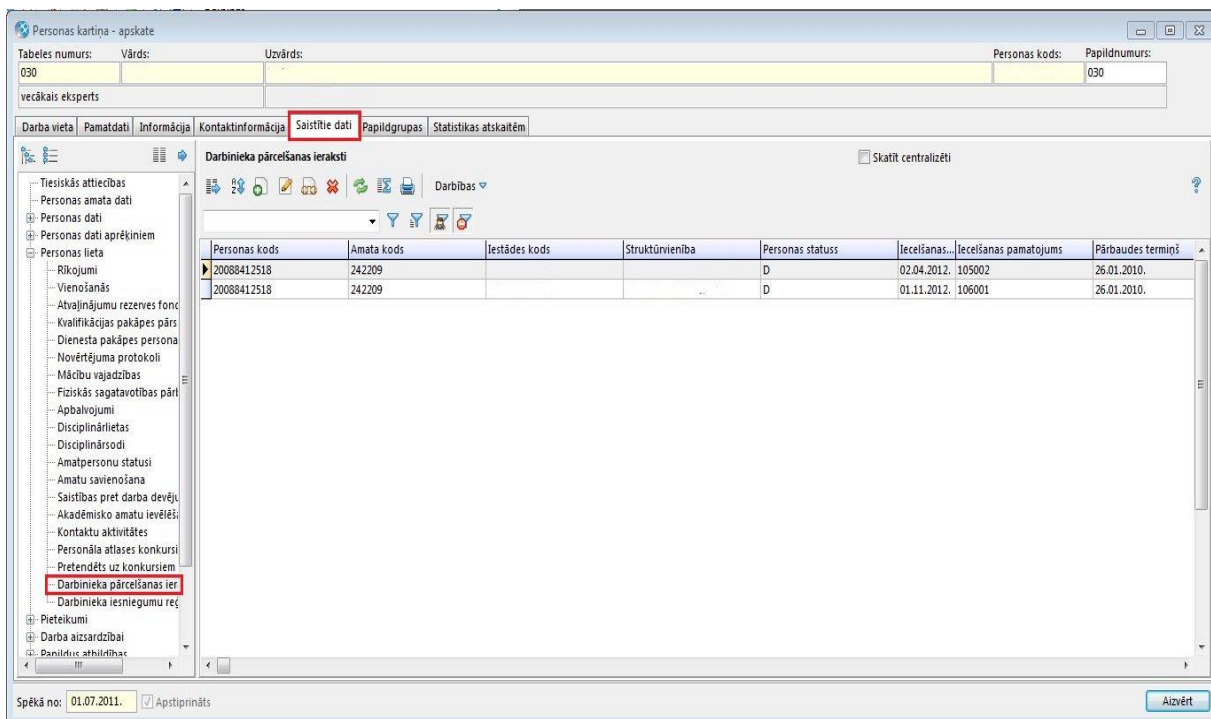


Nospiežot pogu  izvēlnē, izvēlas darbību **Pārceļšanas ierakstu ģenerēšana**. Tiek atvērts logs **Pārceļšanas notikumu veidošana**, kurā aizpilda lauku vērtības:

- **Pārskata mēnesis** Norāda mēnesi, par kuru nepieciešams sagatavot pārceļšanas ierakstu notikumus;
- **Iestāde** Lauks pieejams, ja iestāde strādā vairāku nodokļu maksātāju režīmā. Izvēlas iestādi, par kuru tiek nodoti dati pārskata mēnesī.
- Apstiprina ar pogu 

Pārceļšanas ierakstu sarakstā tiek saģenerēti pārceļšanas notikumu ieraksti. Pārceļšanas ierakstu notikumi par attiecīgo personu ir apskatāmi Personas kartītes sadaļā Saistītie dati **Darbinieka pārceļšanas ieraksti**:

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaitē* → *Personu kartiņas*



3.7. Datne Piemaksas

Datne tiek veidota balstoties uz šādiem sarakstiem:

- Pastāvīgās piemaksas
- Vienreizējās samaksas dokumenti
- Samaksa/ieturējumi periodā

Izvēlne: Pamatdati → Personāla uzskaitē → Aprēķiniem → Samaksas veidi

Lai nodrošinātu vērtības saskaņā ar MK noteikumiem Nr.662

6.pielikumu “Piemaksas, prēmijas, pabalsti, kompensācijas un citu veidu atlīdzība” - sistēmā aizpilda piemaksas identifikācijas koda vērtību:

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Samaksas veids: Pastāvīgās piemaksas

Kods: 202s Nosaukums: Piemaksa par vakanta amata pienākumu pildīšanu (summa) Valūta: EUR

Aprēķina veids: Summa proporcionāli nostrādātām dienām

Apraksts Rēķina no Aprēķins Informācija Statistikai

Kods izdrukai: 202

Nosaukums izdrukai: Piemaksa par vakanta amata pienākur

Kods darba laika tabelē: Kods datu eksportam: 114702

Papildgrupa:

Papildkods:

Piedalās 14.pielikuma ārštata datnē

Piedalās 15.pielikumā

Izvēlne: Dokumenti → Algas → Aprēķina dokumenti → Pastāvīgās piemaksas/ vienreizējās samaksas dokumenti/ Samaksa/ieturējumi periodā

Jāsakārto dati, kas nepieciešami datnes **Piemaksas** eksportam, lai visam atskaites periodam, sākot ar eksporta sākuma datumu, **Patstāvīgo piemaksu**, **Vienreizējo samaksu** un **Samaksa/ ieturējumi periodā** dokumentiem būtu aizpildīts lauks **Definētā summa (ja samaksa ir regulāra)**.

Patstāvīgo piemaksu dokumenta ievadlogā jābūt aizpildītiem laukiem **Definētā summa** (ja piemaksa ir regulāra), un **Regularitāte**

Pastāvīgā piemaksa summa - ievade

Numurs: Darbinieks:

Piemaksas apraksts Kontējumu precizējumi Dienesta informācija

Samaksas veids: Piemaksa par darba kvalitāti un personīgo Summa:

Piemaksa prombūtnes laikā: Piemaksa par darba kvalitāti un personīgo Def. summa:

Piesaistīts personas amata datiem

Nepārtrauktais darba stāžs no:

Rīkojuma numurs: Datums:

Piezīmes:

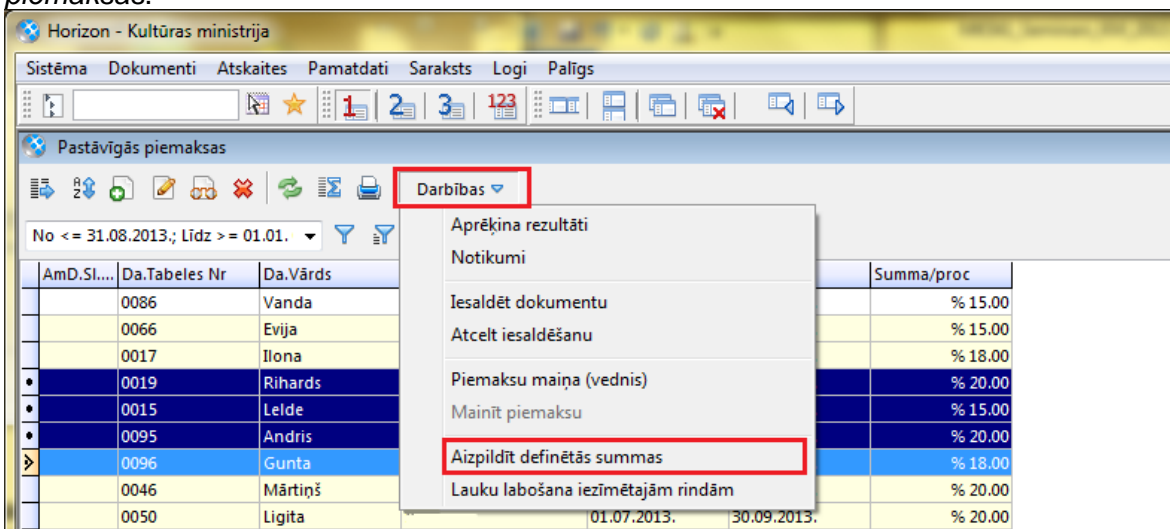
Aprēķinu uzsākt no: 08.2013.

Regularitāte: Spēkā no: 01.08.2013. līdz:

Statuss: Sagatave

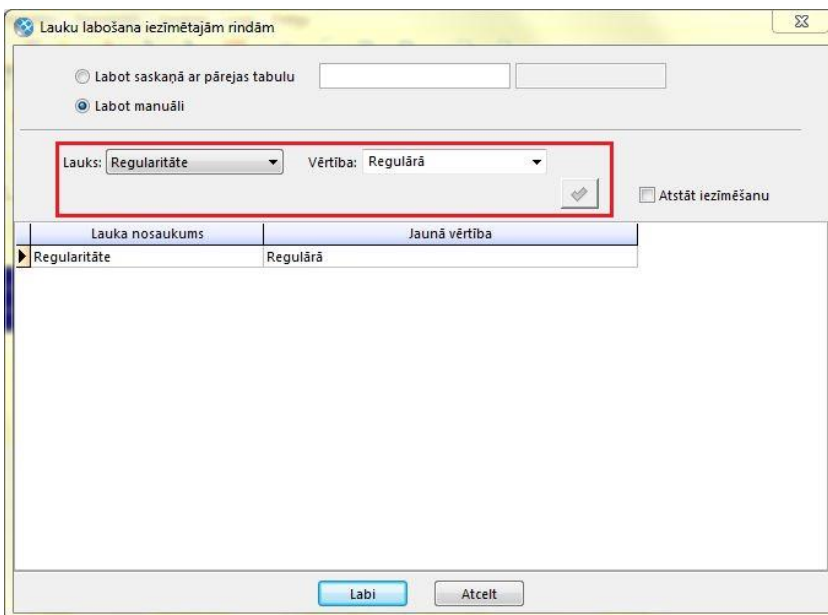
Saglabāt Atcelt

Lai sakārtotu uzreiz visus datus, atlasa ierakstus nepieciešamajam periodam **Patstāvīgo piemaksu sarakstā**: *Dokumenti* → *Personāla uzskaitē* → *Aprēķina dokumenti* → *Pastāvīgās piemaksas*.



Iezīmē nepieciešamos ierakstus, un pogas **Darbības** izvēlnē izvēlas darbību **Aizpildīt definētās summas** – visiem iezīmētajiem ierakstiem tiks aizpildīts lauks **Definētā summa**.

Lai aizpildītu lauku **Regularitāte**, tad iezīmē nepieciešamos ierakstus un pogas **Darbības** izvēlnē izvēlas darbību **Lauku labošana iezīmētajām rindām**. Tiek atvērts logs **Lauku labošana iezīmētajām rindām**, kurā atzīmē **Labot manuāli** un norāda kādus **Laukus** uz kādām **Vērtībām** jālabo: **Regularitāte** – **Regulārā**.



Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Visiem iezīmētajiem ierakstiem tiks aizpildīts lauks **Regularitāte**.

Ja samaksa ir regulāra, Vienreizējo samaksu dokumentiem un samaksa ieturējumi periodā dokumentiem ir jābūt aizpildītam laukam Definētā summa.

Tab.nr	Darbinieks	Slodze	Samaksa	Summa/procents	Koeficients	Definētā summa	Stāvoklis	Vārds	Uzvārds	Amats	Vi...	Vid.izp....	Reg...	Pa...
▶	...													

Lai sakārtotus uzreiz visus datus, atlasa ierakstus nepieciešamajam periodam **Vienreizējās samaksas dokumentu sarakstā**: *Dokumenti → Personāla uzskaitē → Aprēķina dokumenti → Vienreizējās samaksas dokumenti.*

Pogas **Darbības** izvēlnē izvēlas darbību **Pa darbiniekiem**.

Atvērtajā sarakstā **Vienreizējās samaksas dokumenti pa darbiniekiem** iezīmē nepieciešamos ierakstus un pogas **Darbības** izvēlnē izvēlas darbību **Aizpildīt definētās summas** – visiem iezīmētajiem ierakstiem tiks aizpildīts lauks **Definētā summa**.

Samaksa/ieturējumi periodā dokumentiem darbiniekiem ir jābūt aizpildītam laukam **regularitāte**.

Tab.nr	Darbinieks	Slodze	Summa/procents	Regularitāte	Koeficients	No	Līdz	Vārds	Uzvārds	Fin
*	...			Regulārā						

Lai sakārtotus uzreiz visus datus, atlasa ierakstus nepieciešamajam periodam **Samaksa/ieturējumi periodā dokumentu sarakstā: Dokumenti → Algas → Aprēķina dokumenti → Samaksa/ieturējumi periodā.**

Pogas **Darbības** izvēlnē izvēlas darbību **Pa darbiniekiem**.
Atvērtajā sarakstā **Samaksa/ieturējumi periodā pa darbiniekiem** iezīmē nepieciešamos ierakstus un pogas **Darbības** izvēlnē izvēlas darbību **Mainīt regularitātes lauka vērtību uz (izvēlas nepieciešamo)** – visiem iezīmētajiem ierakstiem tiks aizpildīts lauks **Regularitāte**.

3.8. Datne Prombūtnes

Datne tiek veidota balstoties uz prombūtņu dokumentu sarakstu:

Izvēlne: *Dokumenti → Personāla uzskaitē → Aprēķina dokumenti → Prombūtne*

Lai nodrošinātu vērtības saskaņā ar MK noteikumiem Nr.662:

2.pielikumu 'Ilgstoša prombūtne' - sistēmā aizpilda Ilgstošas prombūtnes iemesla identifikācijas koda vērtību.

Izvēlne: *Pamatdati → Personāla uzskaitē → Aprēķiniem → Samaksas veidi*

Samaksas veids: Prombūtne

Kods: 315 Nosaukums: Bērna kopšanas atvaļinājums

Aprēķina veids: Nerēķināt

Apraksts Rēķina no Aprēķins Informācija Statistikai

Kods izdrukai: 315

Nosaukums izdrukai: Bērna kopšanas atvaļinājums

Kods darba laika tabelē: BKA **Kods datu eksportam: 1**

Papildgrupa: [dropdown]

Papildkods: [input]

Definētā grupa: [dropdown]

Definētā grupa laikam: [dropdown]

Papildus nosaukums: [input]

Piezīmes: [input]

Piedalās 14.pielikuma ārštata datnē

Piedalās 15.pielikumā

Ikgadējais atvaļinājums

3.9. Datne Ārštats

Datne tiek veidota balstoties uz šādiem sarakstiem:

Tiesiskās attiecības: *Pamatdati* → *Personāla uzskaite* → *Tiesiskās attiecības*

Izmaksu saraksti: *Dokumenti* → *Algās* → *Izmaksu saraksti*

⚠ Lai nodrošinātu vērtības saskaņā ar MK noteikumiem Nr.662:

12.pielikumu ‘Darba samaksas veids’ - sistēmā aizpilda Darba samaksas veida identifikācijas koda vērtību.

Izvēlne: *Pamatdati* → *Personāla uzskaite* → *Aprēķiniem* → *Samaksas veidi*

Samaksas veids: Samaksas dokumenti

Kods: 135 Nosaukums: Uzņēmuma līgums (gabaldarbs)

Aprēķina veids: Fiksēta summa

Apraksts Rēķina no Aprēķins Informācija Statistikai

Kods izdrukai: 135

Nosaukums izdrukai: Uzņēmuma līgums

Kods darba laika tabelē: Kods datu eksportam: 3

Papildgrupa: [dropdown]

Papildkods: [input]

Definētā grupa: Līgumdarbi

Definētā grupa laikam: [dropdown]

Papildus nosaukums: [input]

Piezīmes: [input]

Piedalās 14.pielikuma ārštata datnē

Piedalās 15.pielikumā

Atvaļinājuma pabalsts

3.10. Datu eksporta apraksts un eksporta process

Personāla datu eksports ir pieejams atskaišu sadaļā:

Izvēlne: Atskaites → Personāla uzskaitē → Personāla datu eksports

Tiek atvērta atskaites parametru logs **Personāla datu eksports**, kas paredzēts eksporta datu atlasē nosacījumu uzdošanai un eksporta procesa uzsākšanai.

Loga **Personāla datu eksports** galvenē jānorāda:

Mēnesis Mēnesis, par kuru iesniedz datus;
Novietojums Ceļš uz mapi, kurā tiks novietoti eksporta rezultāta izveidotie faili.

Ievada ar roku vai, nospiežot lauka pogu , atsevišķā lodziņā **Browse for folder** iespējams izvēlēties eksporta failu novietojumu un, nospiežot pogu **OK**, lauks tiks aizpildīts automātiski.

Pārējā informācija tiek norādīta loga lappusēs **Eksporta parametri** un **Papildu konfigurācija**.

Lappuse Eksporta parametri:

Loga **Personāla datu eksports** lappusē **Eksporta parametri** jānorāda:

Izdienas stāža veids Aizpilda, ja datnē Notikumi jānorāda informācija par izdienas stāžu.

EUR formātu lietot no Norāda 01.01.2014.

Eksportēt visus datus Piešķir aktivitāti laukam, ja nepieciešams eksportēt visas datnes. Iespējams eksportēt arī tikai daļu no datnēm (pēc izvēles). Tādā gadījumā piešķir aktivitāti konkrētam laukam pretī atbilstošajam datnes nosaukumam.

Lappuse Papildu konfigurācija:

Loga **Personāla datu eksports** lappusē **Papildus konfigurācija** jānorāda:

Eksporta sākuma datums

datums, no kura sākot, informācija tiks nodota uz atskaiti

Pārceļšanas sākt eksportēt, sākot ar

datums, no kura sākot, informācija par pārceļšanas ierakstiem tiks nodota uz atskaiti. Ja uz norādīto datumu konkrētai personai nav reģistrēts neviens jauns notikums, tad datnē tiek nodots pēdējais notikums pirms šī norādītā datuma.

Amata koda lauks

Atzīmē to lauku, kurā ir nedefinēts 6 zīmju profesijas kods, saskaņā ar Profesiju klasifikatoru:

- **Amata kods** – ja klasifikatora **Amata nosaukumi** laukā **Kods** (*Pamatdati → Personāla uzskaitē → Amatu sarakstam → Amatu nosaukumi*);
- **Profesijas kods** – ja klasifikatora **Profesijas** laukā **Kods** (*Pamatdati → Personāla uzskaitē → Amatu sarakstam → Profesijas*);
- **Profesijas papildkods** – ja klasifikatora **Profesijas** laukā **Papildkods** (*Pamatdati → Personāla uzskaitē → Amatu sarakstam → Profesijas*).

Izglītības veida lauks

Atzīmē to klasifikatoru, kurā ir nedefinēts **Izglītības veida lauks – Izglītības veids** vai **Izglītības grāds** (*Pamatdati → Personāla uzskaitē → Personu datiem → Izglītības dokumentu veidi → Izglītības veidi/Grādi*).

Pēc noklusēšanas ir atzīmēts **Izglītības veids**.

Izglītības grāda lauks

Atzīmē to klasifikatoru, kurā ir nedefinēts **Izglītības grāda lauks – Izglītības grāds** vai **Izglītības veids** (*Pamatdati → Personāla*

uzskaite Personu datiem → *Izglītības dokumentu veidi* → *Izglītības veidi/Grādi*).

Pēc noklusēšanas ir atzīmēts **Izglītības grāds**.

**Personas datu
kodēšanai lietotais
numeratori**

Numeratori, kuru izmanto, lai kodētu personas datus datnēs. Aizpilda, ja iestādei darbinieka personas informācija eksportējamajos datos ir jānorāda kodētā veidā (MK662 13.pielikums "Amatpersonas (darbinieka) personas koda, vārda un uzvārda aizstāšanas kārtība").

Kods tiek veidots:

1. Pirmie 6 cipari - seši pēdējie cipari no Valsts ieņēmumu dienesta iestādei piešķirtā reģistrācijas koda nodokļu maksātāju reģistra;
2. Pēdējie 5 cipari - personai uzģenerētais "kods datu eksportam".

Kodu nosaka *Sistēma* → *Uzskaites parametri* → *Numeratori*.

Numeratora formāts - 00000 (skaitītājs).

Katram darbiniekam Personas kartītē tiek uzģenerēts šis numurs.

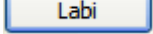
Ja tiek izvēlēta šī vērtība, tad personas vārds un uzvārds visās datnēs būs "Vārds", "Uzvārds".

Finansējuma dimensija

Norāda, kura dimensija (parasti - Finansējuma postenis) un kura vērtība tiks izmantota MK 662 14.pielikuma datnēs *Notikumi*, *Piemaksas* un *Ārštats*.

(*Pamatdati* → *Kontu plāns* → *Finansējuma posteņi*)

Norāda to dimensijas koda lauku, kurā kods tiek ierakstīts saskaņā ar likumā "Par valsts budžetu yyyy.gadam" 4.pielikuma Programmas, apakšprogrammas kods **xx.xx.00** formātā.

Kad visi eksportam nepieciešamie dati ir uzdoti, tad nospiežot pogu  tiek uzsākts eksporta process, kura laikā logā tiek izdoti paziņojumi par procesa gaitu.

3.10.1. Excel imports

Lai veiktu datņu eksportu uz Excel jāizvēlas vajadzīgā datne un jānospiež poga "Excel eksports". Eksportēts .xlsx fails ir saglabāts mapē, kura ir norādīta eksporta parametros.

Informācija par sagatavoto failu/ failiem ir pieejama datu eksporta loga labajā pusē.

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums

Personāla datu eksports

Mēnesis: 01.2023.

Novietojums: C:\Desktop\datne

Eksporta parametri | Papildu konfigurācija | Kontrolēm | Militārajām iestādēm

Izdienas stāža veids:

Iestāde: D. Apv.

EUR formātu pieļietot no: 03.01.2014.

Eksportēt visus datus:

- 1. Amati
- 2. Disciplinārpārkāpumi
- 3. Izglītība
- 4. Novertesana
- 5. Pamatdati
- 6. Notikumi
- 7. Piemaksas
- 8. Prombūtne
- 9. Ārstats

[2023-02-24 10:36:27] EKSPORTA PARAMETRI:
Eksporta failu novietojums: "C:\Desktop\datne"
Eksporta notikumu žurnāla faila novietojums: "C:\Desktop\datne\VCFExportLog.bt"
Uz datumu: "31.01.2023."
Izdienas stāža veids: "1"
Iestāde: "D. Apv.Reg.Num.: 900"

PAPILDU KONFIGURĀCIJA:
Eksporta sākuma datums: "01.08.2022."
Amata koda lauks: "Amata kods"
Izglītības veida lauks: "Izglītības veids"
Izglītības grāda lauks: "Izglītības grāds"
Personas datu kodēšanai lietotais numerators: "Tabele: Tabele"

PĀRCELŠANAS KONFIGURĀCIJA:
Pārceļšanas sākīt eksportēt ar: "01.08.2022."

KONTROĻĒM:
Slodze var būt lielāka par 1.00: "NE"

[2023-02-24 10:36:28] Novertesana.xlsx Veidošana sākta

Ierakstu skaits eksportam: 1;
Ieraksti, kas eksportēti failā Novertesana.xlsx: 1;

[2023-02-24 10:36:28] Eksporta process beidzies.

Saglabāt parametrus | Excel eksports | Datu sagatavošana | Datu nosūtīšana | Aizvērt

Eksporta procesa rezultātā uz datora diska mapē, kas norādīta eksporta apraksta laukā **Novietojums**, izveidojas atbilstošs datņu skaits (atkarīgs no lappusē **Eksporta parametri** atzīmētajām datnēm). Piemēram, ja ir atzīmēts **Eksportēt visus datus**, tad eksportā izveidojas 9 excel datnes:

Amati - dati par struktūrvienībām un amatiem.

Disciplinārpārkāpumi - dati par disciplinārpārkāpumiem.

Izglītība - dati par izglītību.

Novertesana - papildu dati par darbības un tās rezultātu novērtējumu.

Pamatdati - pamatdati par personu.

Notikumi – dati par pārceļšanu.

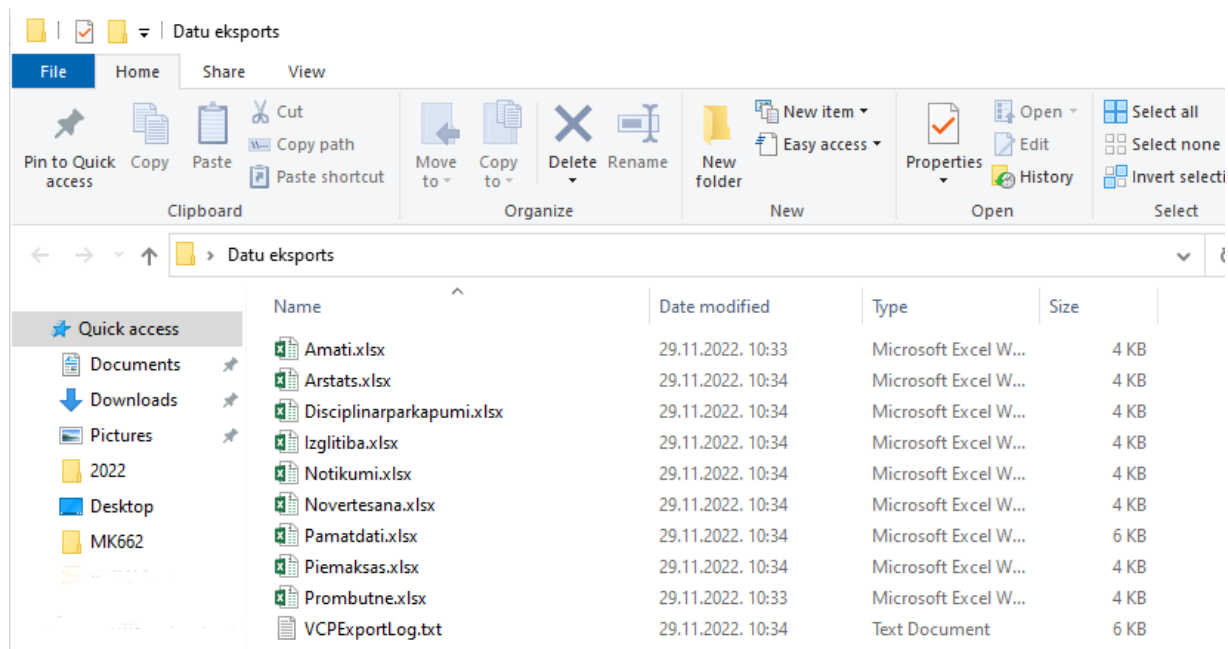
Piemaksas – dati par piemaksām, prēmijām, pabalstiem, kompensācijām un cita veida atlīdzību saistībā ar darbu

Prombūtne – dati par personas ilgstošu prombūtni.

Ārstats – dati par personām, kuras nodarbinātas uz tiesiskās attiecības regulējošu dokumentu pamata.

Šādi izskatās mape ar eksportētajiem datiem **excel** formātā:

Sistēmas pielāgošana un datu sagatavošana MK 662 14. pielikums



3.10.2. Datu nosūtīšana tiešsaistē

Datu nosūtīšana tiešsaistē pieejama no Horizon 615. versijas. Ar pilnu informāciju par datu nosūtīšanu tiešsaistē variet iepazīties šajā rakstā:

[MK noteikumu Nr. 662 14. pielikuma datu iesniegšana Valsts kancelejas datu noliktavā](#)