

Valsts policijas koledža

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 23.10.2020  | Iekšējie noteikumi Nr. 8 |

**Grozījumi Valsts policijas koledžas 2012. gada 23. jūlija iekšējos noteikumos Nr. 19** “**Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi”**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

 Izdarīt Valsts policijas koledžas 2012. gada 23. jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 “Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi” šādus grozījumus:

1. Izteikt 20.13. apakšpunktu šādā redakcijā:

“20.13. piecu darba dienu laikā iesniegt pieteikumu Iekšlietu ministrijas nodarbināto pašapkalpošanās portālā Visma HoP (turpmāk – Visma HoP), sadaļā “Brīvās formas pieteikumi” par vārda, uzvārda, deklarētās un faktiskās dzīvesvietas, izglītības iegūšanas un citu datu maiņu, pievienojot apliecinošus dokumentus (skenētā veidā vai kā fotogrāfiju), pēc nepieciešamības uzrādot oriģinālu Koledžas Personāla vadības nodaļā;”.

2. Izteikt 20.18. apakšpunktu šādā redakcijā:

“20.18. trīs darba dienu laikā pēc iecelšanas amatā Koledžā, iesniegt pieteikumu Visma HoP sadaļā “Brīvās formas pieteikumi”, norādot savu kontu kredītiestādē;”.

3. Izteikt 30. punktu šādā redakcijā:

“30. Atvaļinājumu piešķir, pamatojoties uz nodarbinātā pieteikumu Visma HoP, iesniegumu vai ar Koledžas direktora pavēli apstiprinātu atvaļinājuma grafiku. Pavēli par atvaļinājuma piešķiršanu sagatavo Koledžas Personāla vadības nodaļa.”.

4. Izteikt 31. punktu šādā redakcijā:

“31. Nodarbinātais atvaļinājumu piesaka Visma HoP ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms došanās atvaļinājumā, sadaļā “Mani atvaļinājumi”, izvēloties atbilstošo no piedāvātajiem atvaļinājuma veidiem un norādot atvaļinājuma sākuma datumu un ilgumu, kā arī informāciju, vai nodarbinātais samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, vēlas saņemt pirms atvaļinājuma vai citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā. Ja nodarbinātajam nav iespējams pieteikt atvaļinājumu Visma HoP, nodarbinātais iesniedz iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu Koledžas Personāla vadības nodaļā, ievērojot šajā punktā noteikto termiņu nosacījumus.”.

5. Izteikt 36. punktu šādā redakcijā:

“36. Nodarbinātais pieteikumam Visma HoP vai iesniegumam par mācību atvaļinājuma piešķiršanu pievieno izglītības iestādes izziņu par pārbaudījumu kārtošanas laiku, bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darba vai diplomdarba izstrādes un aizstāvēšanas laiku.”.

6. Izteikt 37. punktu šādā redakcijā:

“37. Nodarbinātais pieteikumam Visma HoP vai iesniegumam par atvaļinājuma bērna tēvam vai bērna kopšanas atvaļinājuma piešķiršanu pievieno bērna dzimšanas apliecību vai citu dokumentu, kas apliecina bērna dzimšanu (skenētā veidā vai kā fotogrāfiju) vai tā kopiju.”.

7. Izteikt 49.1 punktu šādā redakcijā:

“49.1 Nodarbinātais, kurš vēlas saņemt avansu vai mainīt tā apmēru, avansa izmaksas vai tā apmēra maiņu piesaka Visma HoP sadaļā “Brīvās formas pieteikumi”, kurā attiecīgi norāda, ka vēlas saņemt avansu vai mainīt tā apmēru, kā arī vēlamo avansa izmaksas apmēru, kas nepārsniedz 50 procentus no mēnešalgas pēc nodokļu nomaksas.”.

8. Papildināt noteikumus ar 49.3 punktu šādā redakcijā:

“49.3 Lai saņemtu pabalstu vai kompensāciju, nodarbinātais to piesaka Visma HoP sadaļā “Vienreizējās samaksas pieteikumi”, izvēloties attiecīgo pieteikuma veidu.”.

9. Izteikt 50. punktu šādā redakcijā:

“50. Pabalstus un kompensācijas izmaksā 10 kalendāra dienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 49.3punktā minētā pieteikuma apstiprināšanas Visma HoP.”.

10. Papildināt noteikumus ar 50.1 punktu šādā redakcijā:

“50.1 Naudas balvas un prēmijas izmaksā 10 kalendāra dienu laikā pēc to piešķiršanas.”.

11. Izteikt 51. punktu šādā redakcijā:

“51. Nodarbinātais Koledžas Finanšu vadības nodaļas sagatavoto darba samaksas aprēķinu par iepriekšējo mēnesi saņem Visma HoP sadaļā “Mana alga” līdz katra mēneša desmitajam datumam.”.

Saskaņots ar Valsts policiju 2020. gada 21.oktobrī (atzinums Nr.20/512811)

Direktore D.Tarāne

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

|  |  |
| --- | --- |
| VPK Nodrošinājuma nodaļas dokumentu pārvaldība | - 1 eks. |
| VPK direktora vietnieks (studiju un mācību jautājumos) | - 1 eks. |
| VPK direktora vietnieks (dienesta un administratīvajos jautājumos) | - 1 eks. |
| VPK Finanšu vadības nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Personāla vadības nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Izglītības koordinācijas nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Policijas tiesību katedra | - 1 eks. |
| VPK Humanitārā katedra | - 1 eks. |
| VPK Tiesību zinātnes katedra | - 1 eks. |
| VPK Sporta katedra | - 1 eks. |
| VPK Kadetu nodaļa  | - 1 eks. |
| VPK Nodrošinājuma nodaļa | - 1eks. |
| VPK Profesionālās pilnveides nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Kinoloģijas nodaļa | - 1 eks. |
| VPK Bibliotēka | - 1 eks. |
| VPK Latgales filiāle | - 1 eks. |
| VPK Studējošo pašpārvalde  | - 1 eks. |
| Kopā: | 17 eks. |

**Sagatavoja:**

Valsts policijas koledžas

Nodrošinājuma nodaļas

vecākā speciāliste

A.Pavlova

15.10.2020.