

Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 11.02.2021  | Nr.3 |

**Kārtība, kādā Valsts policijas koledžā organizē obligāto veselības pārbaudi, apmaksā ar to saistītos izdevumus un kompensē izdevumus par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi**

 Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu

Ministru kabineta

2002.gada 6.augusta noteikumu Nr.343

“Darba aizsardzības prasības

strādājot ar displeju” 14.punktu

**I. Vispārīgais jautājums**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžā (turpmāk - Koledža):
	1. organizē obligāto veselības pārbaudi, tai skaitā pirmreizējo, periodisko vai ārpuskārtas veselības pārbaudi (turpmāk – veselības pārbaude) darbiniekam, ar kuru Koledžai noslēgts darba līgums (turpmāk – darbinieks), vai personai pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas (turpmāk – pretendents);
	2. apmaksā ar veselības pārbaudi saistītos izdevumus darbiniekam;
	3. kompensē ar speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (kontaktlēcas, briļļu lēcas, briļļu ietvari, briļļu izgatavošana) - (turpmāk - brilles) iegādi saistītos izdevumus darbiniekam un Koledžas amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona).

**II. Veselības pārbaudes organizēšana**

1. Darbinieku vai pretendentu uz veselības pārbaudi nosūta Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais.
2. Lai nosūtītu darbinieku vai pretendentu uz veselības pārbaudi, Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais:
	1. aizpilda Obligātās veselības pārbaudes kartes (turpmāk – veselības pārbaudes karte) I sadaļu “Norīkojums uz obligāto veselības pārbaudi”;
	2. izsniedz darbiniekam vai pretendentam veselības pārbaudes karti divos eksemplāros un informē darbinieku vai pretendentu par ārstniecības iestādi, ar kuru Koledžai ir noslēgts līgums par veselības pārbaužu veikšanu.
3. Darbiniekam ir pienākums veikt veselības pārbaudi 30 dienu laikā no veselības pārbaudes kartes saņemšanas dienas. Šajā termiņā neieskaita darbinieka attaisnotu prombūtni.
4. Darbinieks vai pretendents, ierodoties ārstniecības iestādē veikt veselības pārbaudi, iesniedz ārstniecības iestādē Veselības pārbaudes karti divos eksemplāros.
5. Darbinieks vai pretendents no ārstniecības iestādes saņemto veselības pārbaudes karti ar atzinumu par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam piecu darbdienu laikā iesniedz Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātajam.
6. Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais piecu darbdienu laikā no aizpildītās veselības pārbaudes kartes saņemšanas brīža:
	1. pārbauda veselības pārbaudes kartes II sadaļu “Atzinums par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam” un pārliecinās, vai darbinieka un pretendenta veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam;
	2. ievada veselības pārbaudes kartes rezultātus resursu vadības sistēmas “Horizon” Personāla modulī;
	3. ievieto veselības pārbaudes karti personas lietā.
7. Ja darbinieks šo iekšējo noteikumu 4. punktā noteiktajā termiņā nevar veikt veselības pārbaudi, darbinieks ne vēlāk kā nākamajā darbdienā pēc šo iekšējo noteikumu 4. punktā noteiktā termiņa iesniedz Koledžas Personāla vadības nodaļā iesniegumu, kurā norāda no viņa neatkarīgus objektīvus apstākļus, kuru dēļ veselības pārbaude nav veikta, un termiņu, kādā darbinieks veiks veselības pārbaudi, kas nevar būt ilgāks par 10 darbdienām no iesnieguma iesniegšanas datuma.
8. Ja darbinieks nav iesniedzis Koledžas Personāla vadības nodaļai šo iekšējo noteikumu 8. punktā minēto iesniegumu vai iesniegumā norādītajā termiņā nav veicis veselības pārbaudi, vai nav iesniedzis veselības pārbaudes karti ar atzinumu par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam, Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais rakstiski informē Koledžas direktoru, lai lemtu par darbinieka atstādināšanu no darba, līdz darbinieks iesniedz veselības pārbaudes karti, kurā ir atzīmēts, ka darbinieka veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam.
9. Ja veselības pārbaudes kartē atzīmēts, ka darbinieka veselības stāvoklis neatbilst veicamajam darbam, Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais par šo faktu nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā no veselības pārbaudes kartes saņemšanas brīža rakstiski informē Koledžas direktoru, lai lemtu par darbinieka atstādināšanu vai atbrīvošanu no darba, līdz darbinieks iesniedz veselības pārbaudes karti, kurā ir atzīmēts, ka darbinieka veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam.

**III. Veselības pārbaudes izdevumu apmaksa**

1. Ja veselības pārbaudi darbinieks veic ārstniecības iestādē, ar kuru Koledžai noslēgts līgums par veselības pārbaužu veikšanu, izdevumus par veselības pārbaudi sedz Koledža saskaņā ar ārstniecības iestādes izrakstītu rēķinu.
2. Ja darbinieks, veselības pārbaudi veic citā ārstniecības iestādē, ar kuru Koledžai nav noslēgts attiecīgs līgums, izdevumus par veselības pārbaudi apmaksā darbinieks, un Koledža kompensē darbinieka apmaksātos izdevumus šo iekšējo noteikumu 16. punktā noteiktajā kārtībā un 14. punktā noteiktajā apmērā, izņemot gadījumu, kad izdevumi par veselības pārbaudi tiek segti no darbinieka apdrošināšanas polises.
3. Lai saņemtu šo iekšējo noteikumu 12. punktā minēto izdevumu apmaksu, darbinieks, Iekšlietu ministrijas nodarbināto pašapkalpošanās portālā *Visma HoP* (turpmāk – *Visma HoP*) piesaka vienreizējas samaksas pieteikumu, kam pievieno attaisnojuma dokumentu (stingrās uzskaites kvīti vai čeku, kurā norādīts saņemtā pakalpojuma nosaukums, kā arī darbinieka vārds, uzvārds un personas kods) elektroniskā formā (skenētā veidā vai kā fotogrāfiju), kas apliecina darbinieka apmaksātos izdevumus par veselības pārbaudi.
4. Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais piecu darbdienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 13. punktā minētā pieteikuma saņemšanas izskata un apstiprina pieteikumu par veselības pārbaudes izdevumu apmaksu atbilstoši faktiskajiem izdevumiem, kas nepārsniedz 50 *euro*, ja ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti un ārstniecības iestādes atzinumā ir informācija par darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (attiecīgs ieraksts veselības pārbaudes kartē).
5. Ja Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais, pārbaudot šo iekšējo noteikumu 13. punktā norādītos dokumentus, konstatē, ka nav iesniegti visi nepieciešamie dokumenti vai iesniegtie dokumenti neatbilst šo iekšējo noteikumu 13. un 14. punkta prasībām, Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais pieteikumu noraida, izdarot ierakstu ar noraidījuma pamatojumu *Visma HoP*, un lūdzot darbiniekam pieteikt *Visma HoP* jaunu vienreizējas samaksas pieteikumu, kas atbilst visām šo iekšējo noteikumu 13. un 14. punkta prasībām.
6. Koledžas Finanšu vadības nodaļas nodarbinātais, piecu darbdienu laikā pēc apstiprināta Koledžas Personāla vadības nodaļas pieteikuma saņemšanas resursu vadības sistēmas “Horizon” to pārbauda, nepieciešamības gadījumā precizē pieteikumā norādīto izdevumu apmaksas summas apmēru un pārskaita apstiprināto naudas summu uz darbinieka kontu kredītiestādē.
7. Izdevumus, kas saistīti ar veselības pārbaudi pirms darba tiesisko uzsākšanas, Koledža nesedz.

**IV. Speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu kompensēšana**

1. Amatpersona vai darbinieks (turpmāk – nodarbinātais) var lūgt kompensēt ar speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi saistītos izdevumus (turpmāk – kompensācija), ja atzinumā par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam vai atzinumā par amatpersonas veselības stāvokļa atbilstību dienestam un amatam norādīts, ka darbam ar displeju ir nepieciešami speciālie medicīniski optiskie redzes korekcijas līdzekļi, un ja nodarbinātais, veicot dienesta (amata vai darba) pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju darbstacijā.
2. Kompensāciju piešķir ne biežāk kā reizi divos gados, izņemot šo iekšējo noteikumu 21. punktā noteikto gadījumu. Kompensācijas apmēru katram nākamajam saimnieciskajam gadam nosaka ar Koledžas direktora pavēli, ņemot vērā attiecīgajam saimnieciskajam gadam piešķirtos budžeta līdzekļus.
3. Gadījumā, ja saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 19. punktā minēto pavēli kompensācijas apmērs tiek mainīts, nodarbinātajam piešķiramās kompensācijas apmēru nosaka, ņemot vērā kompensācijas apmēru, kāds bija noteikts brīdī, kad nodarbinātais pieteica šo iekšējo noteikumu 22. punktā minēto pieteikumu.
4. Reizi gadā nodarbinātajam pēc ārpuskārtas veselības pārbaudes veikšanas kompensē izdevumus par briļļu lēcu iegādi un nomaiņu tad, ja receptē, kuras kopija iesniegta pirms iepriekšējās kompensācijas saņemšanas, norādītais lēcas stiprums dioptrijās atšķiras no jaunajā receptē, uz kuras pamatota jauno lēcu iegāde, norādītā.
5. Kompensācijas saņemšanai nodarbinātais *Visma HoP* piesaka vienreizējas samaksas pieteikumu, kam pievieno šādā secībā datētus dokumentus elektroniskā formā (skenētā veidā vai kā fotogrāfiju):
	1. veselības pārbaudes karti ar atzinumu par darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam vai amatpersonas veselības pārbaudes lapu ar atzinumu par amatpersonas veselības stāvokļa atbilstību dienestam un amatam, kurā norādīts, ka nodarbinātajam ir nepieciešamas brilles darbam ar datoru, ja šāds atzinums nav Koledžas rīcībā;
	2. dokumentu (recepti), kas apliecina speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu izrakstīšanu nodarbinātajam, vai dokumentu (recepti), kas apliecina dioptriju (lēcu optiskā stipruma) maiņu saskaņā ar šo iekšējo noteikumu 21. punktu;
	3. attaisnojuma dokumentu, kas apliecina speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi, kurā norādīts nodarbinātā vārds, uzvārds, personas kods, preces vai pakalpojuma nosaukums.
6. Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais piecu darbdienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 22. punktā minētā pieteikuma saņemšanas:
	1. izskata un apstiprina pieteikumu, ja ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti un tie atbilst šo iekšējo noteikumu 22. punkta prasībām, un ārstniecības iestādes atzinumā ir informācija par nodarbinātā veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam, kurā norādīts, ka nodarbinātajam ir nepieciešamas brilles darbam ar datoru;
	2. izveido samaksas dokumenta sagatavi resursu vadības sistēmā *“Horizon”* par faktisko izdevumu atlīdzināšanu, kas saistīti ar speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi.
7. Ja Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais, pārbaudot šo iekšējo noteikumu 22. punktā norādītos dokumentus, konstatē, ka nav iesniegti visi nepieciešamie dokumenti vai iesniegtie dokumenti neatbilst šo iekšējo noteikumu 22. punkta prasībām, Koledžas Personāla vadības nodaļas nodarbinātais pieteikumu noraida, izdarot ierakstu ar noraidījuma pamatojumu *Visma HoP*, un lūdzot nodarbinātajam pieteikt *Visma HoP* jaunu vienreizējas samaksas pieteikumu, kas atbilst visām šo iekšējo noteikumu 22. punkta prasībām.
8. Koledžas Finanšu vadības nodaļas nodarbinātais piecu darbdienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 23.2. apakšpunktā minētās samaksas dokumenta sagataves saņemšanas to pārbauda, nepieciešamības gadījumā precizē sagatavē norādīto izdevumu apmaksas summas apmēru un pārskaita sagatavē norādīto naudas summu uz nodarbinātā kontu kredītiestādē.
9. Apmērs, kādā nodarbinātajam atlīdzina faktiskos izdevumus, kas saistīti ar speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi, nedrīkst pārsniegt šo iekšējo noteikumu 19. punktā minētajā pavēlē norādīto kompensācijas apmēru.

**V. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušiem:
	1. Valsts policijas koledžas 2012.gada 20.jūlija iekšējos noteikumus Nr.18 “Kārtība, kādā Valsts policijas koledžā organizē obligāto veselības pārbaudi darbiniekiem un apmaksā ar to saistītos izdevumus”;
	2. Valsts policijas koledžas 2014.gada 3.aprīļa iekšējos noteikumus Nr.6 “Kārtība, kādā Valsts policijas koledžā kompensē izdevumus par speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi”.

Saskaņots ar Valsts policiju 09.02.2021. (atzinums Nr.20/63479)

Direktora p.i. D.Tarāne

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

Aļona Pavlova, 67219634

alona.pavlova@koledza.vp.gov.lv

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS**:

VPK NN DP

VPK Direktora vietnieks SM

VPK Direktora vietnieks DA

VPK IKN

VPK PPN

VPK KN

VPK KinN

VPK NN

VPK FVN

VPK PVN

VPK TZK

VPK PTK

VPK HK

VPK SK

VPK LF

VPK B

VPK SP