# 

### VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA

2012.gada „23.”jūlijā Iekšējie noteikumi Nr.19

##### Rīgā

Grozījumi:

Valsts policijas koledžas 2013.gada 10.jūnija iekšējie noteikumi Nr.14 „Grozījumi Valsts policijas koledžas 2012.gada 23.jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 „Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi””;

Valsts policijas koledžas 2014.gada 20.jūnija iekšējie noteikumi Nr.18 „Grozījumi Valsts policijas koledžas 2012.gada 23.jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 „Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi””;

Valsts policijas koledžas 2015.gada 12.marta iekšējie noteikumi Nr.8 „Grozījumi Valsts policijas koledžas 2012.gada 23.jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 „Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi””;

Valsts policijas koledžas 2016.gada 4.janvāra iekšējie noteikumi Nr.1 „Grozījumi Valsts policijas koledžas 2012.gada 23.jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 „Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi””;

Valsts policijas koledžas 2017.gada 9.februāra iekšējie noteikumi Nr.2 „Grozījumi Valsts policijas koledžas 2012.gada 23.jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 „Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi””;

Valsts policijas koledžas 2018.gada 9.februāra iekšējie noteikumi Nr.3 „Grozījumi Valsts policijas koledžas 2012.gada 23.jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 „Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi””;

Valsts policijas koledžas 2019.gada 11.decembra iekšējie noteikumi Nr.18 „Grozījums Valsts policijas koledžas 2012.gada 23.jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 “Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi””;

Valsts policijas koledžas 2020.gada 23.oktobra iekšējie noteikumi Nr.8 „Grozījums Valsts policijas koledžas 2012.gada 23.jūlija iekšējos noteikumos Nr.19 “Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi””;

Redakcija uz: [[23.07.2012.](http://www.policijas.koledza.gov.lv/faili/images/VPKNotNr.19_230712_versija_uz_230712_pamat.docx)] [[10.06.2013.](http://www.policijas.koledza.gov.lv/faili/images/VPKNotNr.19_230712_versija_uz_100613.docx)] [[20.06.2014.](http://www.policijas.koledza.gov.lv/faili/images/VPKNotNr.19_230712_versija_uz_200614_aktuala.docx)] [[12.03.2015](http://www.policijas.koledza.gov.lv/faili/images/VPKNotNr.19_230712_versija_uz_120315.docx)] [[04.01.2016](http://www.policijas.koledza.gov.lv/faili/images/VPKNotNr.19_230712_versija_uz_040116a.docx)] [[09.02.2017.](http://www.policijas.koledza.gov.lv/faili/images/VPKNotNr.19_230712_versija_uz_090217.docx)] [09.02.2018] [11.12.2019] [23.10.2020]

**Aktuālā redakcija**

**Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta

pirmās daļas 2.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža):

1.1. darba (dienesta) pienākumu izpildes laika (turpmāk – darba laiks) organizāciju;

1.2. amatpersonas ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona), darbinieka, ar kuru Koledžai noslēgts darba līgums (turpmāk – darbinieks), Koledžas Kadetu nodaļas kadeta, kurš apgūst arodizglītības programmu „Policijas darbs” klātienē, pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu „Policijas darbs” pilna laika klātienes studijās un profesionālās pilnveides izglītības programmu „Policijas darba pamati” (turpmāk – kadets) (turpmāk – nodarbinātais), Valsts policijas amatpersonas, kura apgūst arodizglītības programmu neklātienē un pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu „Policijas darbs” nepilna laika neklātienē (turpmāk –izglītojamais) un personas, kura apgūst profesionālās pilnveides, kā arī pieaugušo neformālās izglītības programmu (turpmāk – klausītājs) pienākumus un tiesības;

1.3. atvaļinājumu piešķiršanas kārtību;

1.4. darba (dienesta) (turpmāk – darba) drošības un darba aizsardzības pasākumus;

1.5. kārtību, kādā izsaka Koledžas oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem;

1.6. atlīdzības izmaksas kārtību;

1.7. apbalvojumu veidus un to piešķiršanas kārtību;

1.8. saistību izpildes kontroles lapas noformēšanas un saņemšanas kārtību.

(Grozīts ar VPK 10.06.2013. iekšējiem noteikumiem Nr.14; VPK 20.06.2014. iekšējiem noteikumiem Nr.18)

2. Iekšējo noteikumu mērķis ir panākt nodarbināto, izglītojamo un klausītāju vienotas darba kārtības ievērošanu Koledžā.

(Grozīts ar VPK 10.06.2013. iekšējiem noteikumiem Nr.14)

3. Ar šiem iekšējiem noteikumiem Koledžas nodarbinātos iepazīstina Koledžas attiecīgās struktūrvienības vadītājs. Iepazīšanos nodarbinātais apliecina ar parakstu un datumu.

4. Izglītojamos pirms studiju (mācību) uzsākšanas un klausītājus pirms profesionālās pilnveides izglītības programmas uzsākšanas Koledžā ar šiem iekšējiem noteikumiem iepazīstina ar Koledžas direktora pavēli noteikta amatpersona vai darbinieks. Iepazīšanos izglītojamais apliecina ar parakstu un datumu.

(Grozīts ar VPK 10.06.2013. iekšējiem noteikumiem Nr.14)

4.1 Šie iekšējie noteikumi nodarbinātajiem, izglītojamajiem un klausītājiem pieejami Koledžas mājaslapā internetā.

(VPK 10.06.2013. iekšējo noteikumu Nr.14 redakcijā)

**II. Darba laika organizācija**

5. Nodarbinātā normālais dienas darba laiks ir:

5.1. darba dienās – no plkst.8.00 līdz 16.30;

5.2. pirms svētku dienās – no plkst.8.00 līdz 15.30;

5.3. pusdienas pārtraukums – no plkst.12.00 līdz 12.30.

(Grozīts ar VPK 04.01.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.1)

6. Kadetam pusdienas pārtraukums ir:

6.1. pirmdienās, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās – no plkst.11.50 līdz plkst.12.20;

6.2. piektdienās – no plkst.12.10 līdz plkst.12.40.

(VPK 04.01.2016. iekšējo noteikumu Nr.1 redakcijā)

6.1 Nodarbinātajam, kuram noteikts nepilns darba laiks, pirms svētku dienās netiek noteikts saīsinātais darba laiks.

(VPK 04.01.2016. iekšējo noteikumu Nr.1 redakcijā)

7. Ja sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, nav iespējams pārtraukumu izmantot noteiktajā laikā, amatpersonai un darbiniekam ir tiesības to izmantot citā laikā, iepriekš saskaņojot ar tiešo vadītāju.

8. Kadetiem darba dienās plkst.8.00 un plkst.16.20, pirms svētku dienās plkst.15.20 veic pārbaudi ievērojot ierindas jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasības.

(Grozīts ar VPK 04.01.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.1)

9. Izņēmuma gadījumā pēc Koledžas direktora mutiskas vai rakstiskas pavēles nodarbināto var iesaistīt darbā virs noteiktā darba laika, nedēļas atpūtas dienās un svētku dienās, un šajā laikā nodarbinātajam aizliegts atstāt darba vietu bez tiešā vadītāja atļaujas.

10. Iesaistīšana virsstundu darbā, kā arī summētā darba laika organizēšana un uzskaite Koledžā notiek atbilstoši dienesta pienākumu izpildes un darba laika organizācijas un uzskaites kārtībai.

11. Amatpersona un darbinieks informē tiešo vadītāju par darba pienākumu veikšanu, kas notiek darba laikā ārpus darba vietas.

12. Nepieciešamības gadījumā nodarbinātos var sapulcināt pēc Koledžas direktora mutiskas vai rakstiskas pavēles.

13. (Svītrots ar VPK 04.01.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.1)

14. (Svītrots ar VPK 04.01.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.1)

14.1 Klausītājs ievēro konkrētai profesionālās pilnveides izglītības programmai noteikto nodarbību grafiku.

(VPK 10.06.2013. iekšējo noteikumu Nr.14 redakcijā)

15. Koledžas amatpersonas un darbinieki, kuri ieņem vēlētos akadēmiskos un pedagoģiskos amatus (turpmāk – akadēmiskais personāls) darba pienākumus pilda saskaņā ar noteiktā kārtībā apstiprināto pedagoģiskā darba slodzi, studiju (mācību) grafiku un nodarbību sarakstu.

16. Akadēmiskais personāls darba dienās laika posmā no plkst.8.00 līdz plkst.16.30 ārpus pedagoģiskās darba slodzes atrodas savā darba vietā. Akadēmiskajam personālam ārpus darba vietas atļauts atrasties ar Koledžas direktora, direktora vietnieka (studiju un mācību jautājumos) vai tiešā vadītāja atļauju.

(Grozīts ar VPK 04.01.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.1)

17. Prombūtnes gadījumā nodarbinātā pienākums ir nekavējoties, bet ne vēlāk kā stundas laikā pēc darba dienas sākuma, paziņot tiešajam vadītājam par prombūtnes iemesliem un iespējamo atgriešanās laiku.

(Grozīts ar VPK 09.02.2018. iekšējiem noteikumiem Nr.3)

18. Pēc tiešā vadītāja pieprasījuma nodarbinātais, kurš atrodas attaisnotā prombūtnē, iespēju robežās sniedz visu informāciju par dokumentiem, kas ir viņa rīcībā, viņam uzdotajiem darbiem.

19. Ja nodarbinātā neplānotas prombūtnes iemesls ir darbnespēja:

19.1. nodarbinātais pirmajā darbnespējas dienā informē tiešo vadītāju (telefoniski vai izmantojot citu pieejamo saziņas līdzekli) par darbnespējas sākuma datumu un darbnespējas lapas veidu;

19.2. nodarbinātais nākamajā darba dienā pēc darbnespējas lapas noslēgšanas informē tiešo vadītāju (personīgi, telefoniski vai izmantojot citu pieejamo saziņas līdzekli) par darbnespējas beigu datumu;

19.3. nodarbinātā tiešais vadītājs vienas darba dienas laikā pēc šo iekšējo noteikumu 19.2.apakšpunktā minētās informācijas saņemšanas informē Koledžas Finanšu vadības nodaļu un Koledžas Personāla vadības nodaļu, norādot nodarbinātā vārdu, uzvārdu, amatu, darbnespējas lapas veidu un laikposmu, par kuru izsniegta darbnespējas lapa, informāciju nosūtot uz elektroniskā pasta adresi [dnl@koledza.vp.gov.lv](mailto:dnl@koledza.vp.gov.lv).

(VPK 04.01.2016. iekšējo noteikumu Nr.1 redakcijā; VPK 09.02.2018. iekšējo noteikumu Nr.3 redakcijā)

**III. Nodarbinātā, izglītojamā un klausītāja pienākumi un tiesības**

(Grozīts ar VPK 10.06.2013. iekšējiem noteikumiem Nr.14)

20. Nodarbinātajam papildu normatīvajos aktos noteiktajam ir šādi pienākumi:

20.1. ievērot šos iekšējos noteikumus un citus tiesību aktus un amata aprakstā noteiktos amata pienākumus;

20.2. ievērot darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības jomā reglamentējošo normatīvo aktu prasības;

20.3. būt lojālam pret pārējiem nodarbinātajiem un izglītojamajiem;

20.4. regulāri, bet ne retāk kā reizi dienā, iepazīties ar darba elektroniskā pasta saturu un, ja nepieciešams, atbilstoši reaģēt, kā arī izpildīt tiešā vadītāja uzdevumus, kas uzdoti nosūtot nodarbinātajam uz darba elektronisko pastu;

20.5.  ievērot tīrību un kārtību visās Koledžas telpās;

20.6. saudzīgi izturēties pret Koledžas lietošanā un īpašumā esošo mantu;

20.7. nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam par materiālo vērtību iztrūkumu, bojājumu vai zādzības gadījumiem;

20.8. neuzsākt vai pārtraukt darbu un nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam vai augstākai amatpersonai par nelaimes gadījumu vai situāciju, kura apdraud cilvēku veselību vai dzīvību;

20.9. ievērot materiālo vērtību un dokumentu aprites, glabāšanas kārtību, nenodot materiālās vērtības un dokumentus trešo personu rīcībā;

20.10. neglabāt darba vietā materiālās vērtības, kas nav saistītas ar darba pienākumu veikšanu, izņemot ikdienas lietošanai nepieciešamos priekšmetus;

20.11. sniegt rakstveida paskaidrojumu tiešajam vadītājam par savu darba pienākumu neizpildes iemesliem un šo iekšējo noteikumu, citu tiesību aktu neievērošanas iemesliem;

20.12. glabāt autorizācijas datus, datora un datubāzu paroles, Koledžas telpu durvju kodus, apsardzes kodu un citu nodarbināto izsniegto informāciju par kodiem un parolēm nepieejamā vietā un neizpaust citām personām;

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;

(VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

20.14. izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām vai atvaļinoties no dienesta, nodot attiecīgā Koledžas struktūrvienībā:

20.14.1. amatpersona un kadets - dienesta apliecību;

20.14.2. darbinieks - apliecību;

20.14.3. caurlaidi iebraukšanai Koledžas teritorijā Ezermalas ielā 10, Rīgā, ja ir izsniegta;

20.14.4. atslēgas no darba telpām;

20.14.5. elektronisko piekļuves karti;

20.14.6. saņemtos dokumentus un materiālās vērtības;

20.15. uzņemties materiālo atbildību par viņam nodotajām materiālajām vērtībām un naudas līdzekļiem;

20.16. pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas vai atvaļinoties no dienesta, ar Koledžas direktora pavēli izveidotas komisijas klātbūtnē veikt tās pārziņā esošo materiālo vērtību inventarizāciju un nodošanu;

20.17. izmantot darba telpas tikai tiešo darba pienākumu izpildei;

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

(VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

20.19. savlaicīgi norēķināties par Koledžas maksas pakalpojumu lietošanu.

(Grozīts ar VPK 20.06.2014. iekšējiem noteikumiem Nr.18, VPK 12.03.2015. iekšējiem noteikumiem Nr.8, VPK 04.01.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.1, VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

21. Darbiniekam papildu šo iekšējo noteikumu 20.punktā minētajam ir pienākums ievērot lietišķo ģērbšanās stilu.

(VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

21.1 Kadetam papildu šo iekšējo noteikumu 20.punktā minētajam, līdz formas tērpa priekšmetu saņemšanai, ir pienākums ievērot lietišķo ģērbšanās stilu.

(VPK 10.06.2013. iekšējo noteikumu Nr.14 redakcijā, kas grozīta ar VPK 20.06.2014. iekšējiem noteikumiem Nr.18)

22. Kadetam un izglītojamajam papildu šo iekšējo noteikumu 20.punktam ir šādi pienākumi:

22.1. ar cieņu izturēties pret akadēmisko un vispārējo personālu;

22.2. nodarbību laikā ievērot pedagoga prasības.

22.3. nodarbību laikā atstāt auditoriju tikai ar pedagoga atļauju;

22.4. uzņemties atbildību par saviem studiju (mācību) darba rezultātiem un uzvedību;

22.5. nodarbību laikā izslēgt mobilo tālruni vai ieslēgt to klusinātajā režīmā;

22.6. savlaicīgi ierasties uz nodarbībām, netraucējot studiju (mācību) procesu;

22.7.pildīt studiju (mācību) saistības;

22.8. ievērot šo iekšējo noteikumu prasības.

(Grozīts ar VPK 20.06.2014. iekšējo noteikumu Nr.18, VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

23. Kadetam (izņemot kadetu, kurš apgūst profesionālās pilnveides izglītības programmu „Policijas darba pamati” un arodizglītības programmu „Policijas darbs”) un izglītojamajam (izņemot izglītojamo, kurš apgūst neklātienes arodizglītības programmu) papildu šo iekšējo noteikumu 22.punktam ir pienākums piecu darba dienu laikā pirms studiju pārtraukuma beigām iesniegt rakstisku iesniegumu par studiju atsākšanu pēc studiju pārtraukuma.

24. Nodarbinātajam un izglītojamajam aizliegts:

24.1. smēķēt Koledžas lietošanā nodotajā dienesta transportlīdzeklī;

24.2. smēķēt Koledžas telpās, izņemot šim nolūkam speciāli ierīkotās vietās;

24.3. izmantot Koledžas lietošanā nodoto dienesta transportlīdzekli personīgajām vajadzībām;

24.4. darba laikā, darba vietā un nodarbībās lietot alkoholu, narkotiskās, psihotropās vai toksiskās vielas;

24.5. atrasties darba laikā, darba vietā un nodarbībās alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvoklī, tas ir, alkohola koncentrācija izelpotajā gaisā un asinīs nepārsniedz 0.00 promiles;

24.6. traucēt citiem nodarbinātajiem un izglītojamajiem pildīt viņu darba pienākumus;

24.7. bez tiešā vadītāja atļaujas ārpus darba vietas iznest Koledžas īpašumu;

24.8. darba laikā un ārpus tā izmantot Koledžas telpas un inventāru personīgām vai citām ar darbu tieši nesaistītām vajadzībām.

(Grozīts ar VPK 20.06.2014. iekšējo noteikumu Nr.18)

25. Kadetam un izglītojamajam papildu šo iekšējo noteikumu 24.punkta prasībām aizliegts:

25.1. lietot pārbaudījumos neatļautus materiālus un palīglīdzekļus;

25.2. traucēt nodarbību norisi;

25.3. nodarbību laikā izmantot jebkāda veida tehniku (piemēram, mobilos tālruņus, planšetdatorus, portatīvos datorus), ja to izmantošana nav saskaņota ar studiju kursa (mācību priekšmeta) pedagogu.

(Papildināts ar VPK 20.06.2014. iekšējiem noteikumiem Nr.18)

26. Nodarbinātajam un izglītojamajam papildu normatīvajos aktā noteiktajam ir šādas tiesības:

26.1. sniegt paskaidrojumu un piezīmes, ja ir sastādīts akts par atrašanos darba laikā, darba vietā vai nodarbībās alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvoklī;

26.2. minēt motīvus, kuru dēļ atsakās parakstīt aktu par atteikšanos doties uz medicīnisko iestādi alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvokļa noteikšanai.

(Grozīts ar VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

27. Nodarbinātajam papildu šo iekšējo noteikumu 26.punkta prasībām ir šādas tiesības:

27.1. pārstāvēt Koledžu dažādos pasākumos atbilstoši savām spējām, prasmēm, iemaņām, interesēm un Koledžas popularizēšanai;

27.2. iesniegt tiešajam vadītājam priekšlikumus Koledžas darbības uzlabošanai;

27.3. vērsties Koledžas Finanšu vadības nodaļā, lai iepazītos ar viņu atlīdzības aprēķināšanas kārtību.

28. Ja ir aizdomas, ka nodarbinātais vai izglītojamais darba laikā, darba vietā vai nodarbībās ir alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvoklī Koledžas struktūrvienības nodarbinātais vai izglītojamais:

28.1. nodarbinātajam vai izglītojamajam aizliedz veikt darba pienākumus un par to nekavējoties ziņo Koledžas struktūrvienības vadītājam un Koledžas direktoram;

28.2. pieaicinot divus nodarbinātos vai izglītojamos divos eksemplāros sastāda aktu par atrašanos darba laikā, darba vietā vai nodarbībās alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvoklī (3.pielikums);

28.3. nodarbinātais vai izglītojamais pēc tiešā vadītāja vai amatā augstākas amatpersonas rīkojuma dodas uz medicīnisko pārbaudi alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvokļa noteikšanai amatā augstākas amatpersonas vai darbinieka pavadībā.

(Grozīts ar VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

29. Ja nodarbinātais vai izglītojamais atsakās doties uz medicīnisko pārbaudi alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvokļa noteikšanai, Koledžas struktūrvienības nodarbinātais vai izglītojamais divos eksemplāros sastāda aktu par atteikšanos doties uz medicīnisko iestādi alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvokļa noteikšanai (4.pielikums).

(Grozīts ar VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

29.1 Uz klausītāju attiecas šo iekšējo noteikumu 20.1., 20.2., 20.3., 20.5., 20.6., 20.8., 20.14.5. un 20.19.apakšpunkta un 22., 24., 25., 26., 28. un 29.punkta prasības.

(VPK 10.06.2013. iekšējo noteikumu Nr.14 redakcijā)

**IV. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība**

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.

(VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 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.

(Papildināts ar VPK 12.03.2015. iekšējiem noteikumiem Nr.8; VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

32. Koledžas struktūrvienību vadītāji līdz kārtējā gada 20.decembrim, vienojoties ar nodarbināto par vēlamo ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laiku, Koledžas Personāla vadības nodaļai iesniedz priekšlikumus par ikgadējo apmaksāto atvaļinājuma grafiku nākamajam kalendārajam gadam.

33. Kadetam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu grafiku sastāda saskaņā ar studiju (mācību) grafiku.

34. Koledžas Personāla vadības nodaļa nodrošina Koledžas nodarbināto kārtējā gada ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu grafika izstrādi, kuru līdz nākamā gada 15.janvārim iesniedz apstiprināšanai Koledžas direktoram.

35. Izvērtējot iespējas nodrošināt Koledžas struktūrvienības darba nepārtrauktību un nodarbinātā tiesības uz atpūtu, iespējams atkāpties no ikgadējā apmaksāto atvaļinājumu grafika, ja nodarbinātais un viņa tiešais vadītājs par to vienojušies.

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.

(VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 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.

(VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

37.1 Darbiniekam atbilstoši darbinieka darbības un tās rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu šādā apmērā:

37.1 1. septiņas darba dienas – ja novērtējums ir „teicami”;

37.1 2. piecas darba dienas – ja novērtējums ir „ ļoti labi”;

37.1 3. trīs darba dienas – ja novērtējums ir „labi”.

(VPK 12.03.2015. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā; Grozīts ar VPK 09.02.2018. iekšējiem noteikumiem Nr.3)

37.2 Nodarbinātajam atbilstoši Darba likuma 151.panta pirmās daļas 3.punktam piešķir papildatvaļinājumu šādā apmērā:

37.2 1. vienu darba dienu - ja nodarbinātā aprūpē ir viens bērns vecumā līdz 14 gadiem;

37.2 2. divas darba dienas - ja nodarbinātā aprūpē ir divi bērni vecumā līdz 14 gadiem.

(VPK 12.03.2015. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā; Grozīts ar VPK 11.12.2019. iekšējiem noteikumiem Nr.18)

**V. Darba aizsardzības pasākumi**

38. Koledžas direktora noteikts darba aizsardzības speciālists iepazīstina nodarbināto, bet Koledžas direktora noteikta amatpersona vai darbinieks iepazīstina izglītojamo ar Koledžas darba aizsardzības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām. Iepazīšanos nodarbinātais un izglītojamais apliecina ar parakstu un datumu.

39. Koledža nodrošina nodarbinātā darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības jomu reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.

40. Darba aizsardzības speciālists nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību, novērtē darba vides riskus, sniedz konsultācijas nodarbinātajiem darba aizsardzības jautājumos.

41. Nodarbinātais iesniedz darba aizsardzības speciālistam priekšlikumus par darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu.

42. Darba dienai beidzoties, nodarbinātais atvieno attiecīgās elektroiekārtas no elektriskā tīkla, izņemot tās elektroiekārtas, kuras atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem strādā visu diennakti, aizver logus, izslēdz elektriskās sildierīces, kondicionierus un elektrisko apgaismojumu, kā arī pārliecinās, vai nodrošinātas citas darba aizsardzības prasības.

43. Par jebkuru nelaimes gadījumu darbā cietušais nodarbinātais vai nodarbinātais, kurš ir nelaimes gadījuma tiešais liecinieks, nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam vai citai augstākai amatpersonai. Ja nepieciešams, nodarbinātais cietušajam sniedz palīdzību vai organizē palīdzības sniegšanu.

**VI. Kārtība, kādā izsaka Koledžas oficiālo**

**viedokli plašsaziņas līdzekļiem**

44. Koledžas oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz Koledžas direktors. Ja direktors nesniedz viedokli, viņa uzdevumā viedokli sniedz kāds no Koledžas nodarbinātajiem.

(Grozīts ar VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

45. Ja plašsaziņas līdzekļu pārstāvji tieši vēršas pie Koledžas nodarbinātā ar jautājumu, attiecīgais nodarbinātais var sniegt viedokli arī pats, saskaņojot to ar tiešo vadītāju un Koledžas direktoru.

**XII. Atlīdzības izmaksas kārtība**

46. Koledžā ir bezskaidras naudas norēķinu kārtība.

47. Atlīdzību nodarbinātajam pārskaita (turpmāk - izmaksā) uz nodarbinātā norādīto kontu kredītiestādē.

48. Darba samaksu izmaksā divas reizes mēnesī (izņemot, ja darbiniekam darba līgumā ir noteikts citādi vai amatpersona rakstveidā lūgusi darba samaksu izmaksāt vienu reizi mēnesī):

48.1. darba samaksas daļu (turpmāk – avanss) – līdz katra mēneša 25.datumam par kārtējo kalendāra mēnesi;

48.2. atlikušo darba samaksas daļu – līdz katra mēneša 10.datumam par iepriekšējo kalendāra mēnesi.

(VPK 12.03.2015. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

49. Ja nodarbinātais (izņemot darbinieku, kuram darba līgumā darba samaksas izmaksa paredzēta vienu reizi mēnesī) darba samaksu par iepriekšējo kalendāra mēnesi vēlas saņemt vienu reizi mēnesī, viņš iesniedz Koledžas direktoram iesniegumu ar attiecīgu lūgumu.

(VPK 12.03.2015. iekšējo noteikumu Nr.8 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.

(VPK 12.03.2015. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā; VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

49.2 Ja nodarbinātais līdz avansa dienai kārtējā kalendāra mēnesī amata pienākumus ir pildījis mazāk par 10 darba dienām, viņš par to līdz kārtējā mēneša 20.datumam informē Koledžas Finanšu vadības nodaļu. Avansu minētajā gadījumā neizmaksā. Ja nodarbinātais ir prombūtnē, Koledžas Finanšu vadības nodaļu informē nodarbinātā tiešais vadītājs.

(VPK 12.03.2015. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

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

(Papildināts ar VPK 23.10.2020. iekšējiem noteikumiem Nr.8)

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

(VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

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

(Papildināts ar VPK 23.10.2020. iekšējiem noteikumiem Nr.8)

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

(VPK 23.10.2020. iekšējo noteikumu Nr.8 redakcijā)

**XIII. Apbalvojumu veidi**

**un to piešķiršanas kārtība**

51. Koledžas darbiniekam piešķir šādus apbalvojumus:

51.1. pateicība;

51.2. krūšu nozīme par ieguldījumu izglītībā.

52. Apbalvojumu darbiniekam piešķir ar Koledžas direktora pavēli.

53. Par darba pienākumu izpildē izrādīto varonību un drosmi, kā arī par izciliem nopelniem, darbinieku var ieteikt Latvijas Republikas valsts apbalvojuma, kā arī Valsts policijas un Iekšlietu ministrijas apbalvojuma piešķiršanai.

54. Amatpersonām un kadetiem apbalvojumus piešķir Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma noteiktajā kārtībā.

55. Par piešķirto apbalvojumu nodarbinātajam paziņo personīgi, ja iespējams – svinīgos apstākļos.

**IX. Saistību izpildes kontroles lapas**

**noformēšanas un saņemšanas kārtība**

56. Piecas darba dienas pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas, atvaļināšanas no dienesta vai nodarbinātā pārcelšanas amatā citā Valsts policijas struktūrvienībā, Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē vai Ieslodzījumu vietu pārvaldē, nodarbinātais Koledžas Personāla vadības nodaļā saņem saistību izpildes kontroles lapu (5.pielikums), kura kā iekšējās kontroles sistēmas sastāvdaļa ir dokuments, kas nepieciešams savstarpēju pienākumu un saistību konstatēšanai. Saistību izpildes kontroles lapas saņemšanu nodarbinātais apliecina ar parakstu un datumu.

57.Nodarbinātais personīgi saņem nepieciešamos parakstus kā apliecinājumu saistību nokārtošanai ar attiecīgo Koledžas struktūrvienību (nodarbināto), ko nodarbinātais apliecina ar parakstu, datumu un paraksta atšifrējumu un ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanās, atvaļināšanas no dienesta vai pārcelšanas amatā citā Valsts policijas struktūrvienībā, Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē vai Ieslodzījumu vietu pārvaldē saistību izpildes kontroles lapas oriģinālu iesniedz Koledžas Personāla vadības nodaļā.

(Grozīts ar VPK 20.06.2014. iekšējiem noteikumiem Nr.18)

58.Saistību izpildes kontroles lapu glabā nodarbinātā personas lietā.

(Grozīts ar VPK 20.06.2014. iekšējiem noteikumiem Nr.18)

59. Nodarbinātais, kurš paraksta saistību izpildes kontroles lapu, ar savu parakstu tajā apliecina, ka ir saņēmis saistību izpildes kontroles lapas iesniedzējam lietošanā nodotās materiālās vērtības, kā arī ar amata izpildi saistītos dokumentus un materiālus.

**X. Noslēguma jautājums**

60. Atzīt par spēku zaudējušus Valsts policijas koledžas 2010.gada 21.maija noteikumus Nr.2 „Valsts policijas koledžas iekšējās kārtības noteikumi”.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2012.gada 19.jūlijā (atzinums Nr.20/18427).

Direktora p.i. D.Tarāne

1.pielikums

Valsts policijas koledžas

2012.gada 23.jūlija

iekšējiem noteikumiem Nr.19

Nodarbību ilgums kadetiem

(Svītrots ar VPK 04.01.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.1)

Direktora p.i. D.Tarāne

2.pielikums

Valsts policijas koledžas

2012.gada 23.jūlija

iekšējiem noteikumiem Nr.19

Nodarbību ilgums izglītojamajiem

(Svītrots ar VPK 04.01.2016. iekšējiem noteikumiem Nr.1)

Direktora p.i. D.Tarāne

3.pielikums

Valsts policijas koledžas

2012.gada 23.jūlija

iekšējiem noteikumiem Nr.19

**APSTIPRINU**

Valsts policijas koledžas

direktors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(v., uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta, datums)

**AKTS**

par atrašanos darba laikā, darba vietā vai nodarbībās alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvoklī

(Pielikums grozīts ar VPK 10.06.2013. iekšējiem noteikumiem Nr.14)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_

# (vieta, datums)

Par **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(nodarbinātā, izglītojamā vai klausītāja amats, vārds, uzvārds)

atrašanos darba laikā, darba vietā vai

nodarbībās alkohola, narkotisko,

psihotropo vai toksisko vielu ietekmes

vai reibuma stāvoklī

Minētais akts sastādīts par to, ka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(norādīt datumu, trīs Valsts policijas koledžas amatpersonas vai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

darbiniekus un nodarbināto, izglītojamā vai klausītāja vārds, uzvārds)

pēc ārējā izskata, uzvedības un runas, konstatēja, ka 20\_.gada „\_\_\_”.\_\_\_\_\_\_ plkst.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ atrodas savā darba (dienesta) vietā vai

(nodarbinātā, izglītojamā vai klausītāja vārds, uzvārds)

nodarbībās (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) iespējams, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(norādīt vietu, kā arī darba (dienesta) kabineta numuru) (norādīt nepieciešamo, tas ir,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ reibuma stāvoklī.

alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvoklī)

Akts sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas Valsts policijas koledžas Nodrošinājuma nodaļā un otrs eksemplārs izsniegts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(nodarbinātā, izglītojamā vai klausītāja vārds, uzvārds)

Nodarbinātie, kuri konstatēja un piedalījās fakta konstatēšanā:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Aktu sastādīja:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nodarbinātā, izglītojamā vai klausītāja praksts un datums par saņemšanu)

Direktora p.i. D.Tarāne

4.pielikums

Valsts policijas koledžas

2012.gada „23”.jūlija

iekšējiem noteikumiem Nr.19

**APSTIPRINU**

Valsts policijas koledžas

direktors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(v., uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vieta, datums)

**AKTS**

par atteikšanos doties uz medicīnisko pārbaudi alkohola, narkotisko,

psihotropo vai toksisko vielu ietekmes vai reibuma stāvokļa noteikšanai

(Pielikums grozīts ar VPK 10.06.2013. iekšējiem noteikumiem Nr.14, VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr.\_\_\_\_\_

# (vieta, datums)

Par **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(nodarbinātā, izglītojamā vai klausītāja amats, vārds, uzvārds)

atteikšanos doties uz medicīnisko

pārbaudi alkohola, narkotisko,

psihotropo vai toksisko vielu

ietekmes vai reibuma stāvokļa noteikšanai

Minētais akts sastādīts par to, ka \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(norādīt datumu, trīs Valsts policijas koledžas amatpersonas vai

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

darbiniekus un nodarbināto, izglītojamā vai klausītāja vārds, uzvārds)

20\_.gada „\_\_\_”.\_\_\_\_\_\_\_\_ plkst.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ atteicās doties

(nodarbinātā, izglītojamā vai klausītāja vārds, uzvārds)

uz medicīnisko pārbaudi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(norādīt nepieciešamo, tas ir, alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ietekmes vai reibuma stāvokļa noteikšanai.

ietekmes vai reibuma stāvokļa noteikšanai)

Akts sastādīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas Valsts policijas koledžas Nodrošinājuma nodaļā un otrs eksemplārs izsniegts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(nodarbinātā, izglītojamā vai klausītāja vārds, uzvārds)

Nodarbinātie, kuri konstatēja un piedalījās fakta konstatēšanā:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Aktu sastādīja:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(amats, vārds, uzvārds, paraksts)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nodarbinātā, izglītojamā vai klausītāja praksts un datums par saņemšanu)

Direktora p.i. D.Tarāne

5.pielikums

Valsts policijas koledžas

2012.gada 23.jūlija

iekšējiem noteikumiem Nr.19

**Saistību izpildes kontroles lapa**

(VPK 20.06.2014. iekšējo noteikumu Nr.18 redakcijā, Grozīts ar VPK 09.02.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.2)

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (struktūrvienība, amats, speciālā dienesta pakāpe) | |
|  | |
| (vārds, uzvārds) | |
| **Pārcelšana 🞎** |  |
| (iestāde, uz kuru pārceļ) | |
| **Atbrīvošana 🞎** |  |

(norādīt datumu, ar kuru izbeigtas darba tiesiskās attiecības vai atvaļināts no dienesta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr.  p.k. | **Atzīmes nosaukums** | Atbildīgās personas V.Uzvārds, paraksts un datums |
|  | **Slepenības režīma un sevišķās lietvedības dienesta atzīme** (Bibliotēkas vadītājs vai vecākais bibliotekārs). |  |
|  | **Bibliotēkas atzīme** par Bibliotēkā saņemto iespieddarbu vai citu dokumentu nodošanu. |  |
|  | **Valsts policijas Galvenās administratīvās pārvaldes**  **Nodrošinājuma pārvaldes atzīme** par formas tērpa priekšmetu nodošanu (Rīgā, Čiekurkalna 1.līnija 1, k-4). |  |
|  | **Nodrošinājuma nodaļas atzīme** par: | \* |
| 4.1. | lietvedības dokumentu nodošanu (Nodrošinājuma nodaļas vecākais lietvedis vai lietvedis); |  |
| 4.2. | materiālo vērtību nodošanu (Nodrošinājuma nodaļas vecākie speciālisti): | \* |
| 4.2.1. | pamatlīdzekļi; |  |
| 4.2.2. | krājumi; |  |
| 4.3. | caurlaides iebraukšanai Ezermalas ielā 8a, Rīgā nodošanu (Nodrošinājuma nodaļas vadītājs); |  |
| 4.4. | (Svītrots ar VPK 09.02.2017. iekšējiem | noteikumiem Nr.2) |
|  | **Struktūrvienības, kurā pildīti darba (dienesta) pienākumi, vadītāja atzīme** par: | \* |
| 5.1. | nodotajām telpu atslēgām; |  |
| 5.2. | nodotajām lietvedībā esošajām lietām. |  |
|  | **Personāla vadības nodaļas atzīme** par: | \* |
| 6.1. | apliecības nodošanu; |  |
| 6.2. | darbinieka veselības kartes nodošanu. |  |
| 7. | **Iekšlietu ministrijas Informācijas centra atzīme** par: | \* |
| 7.1. | elektroniskās piekļuves kartes nodošanu vai iekļūšanas bloķēšanu (Ezermalas ielā 10, Rīgā); |  |
| 7.2. | informācijas un komunikācijas tehnoloģiju materiālo vērtību nodošanu (Ezermalas ielā 10, Rīgā). |  |

Piezīme: Saistību izpildes kontroles lapu tās saņēmējs aizpilda tabulā norādītajā secībā.

Direktora p.i. D.Tarāne