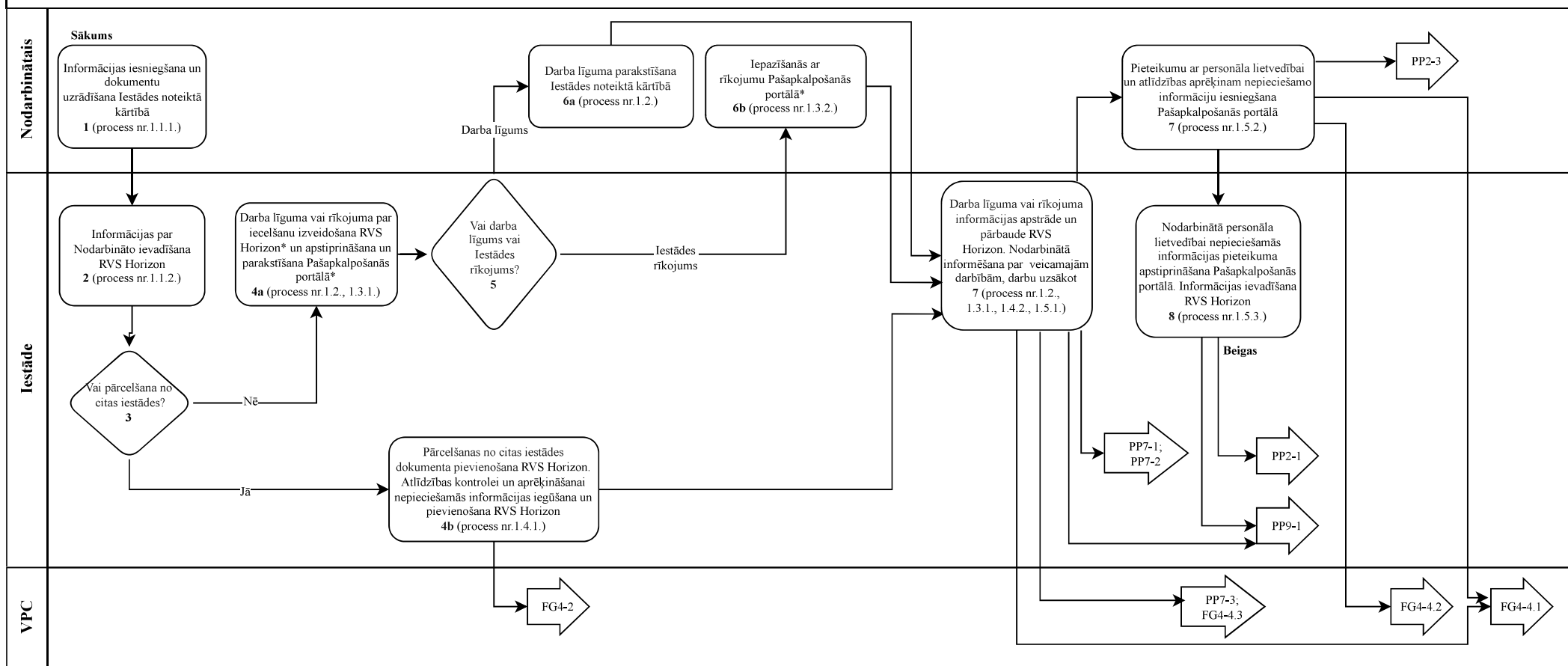
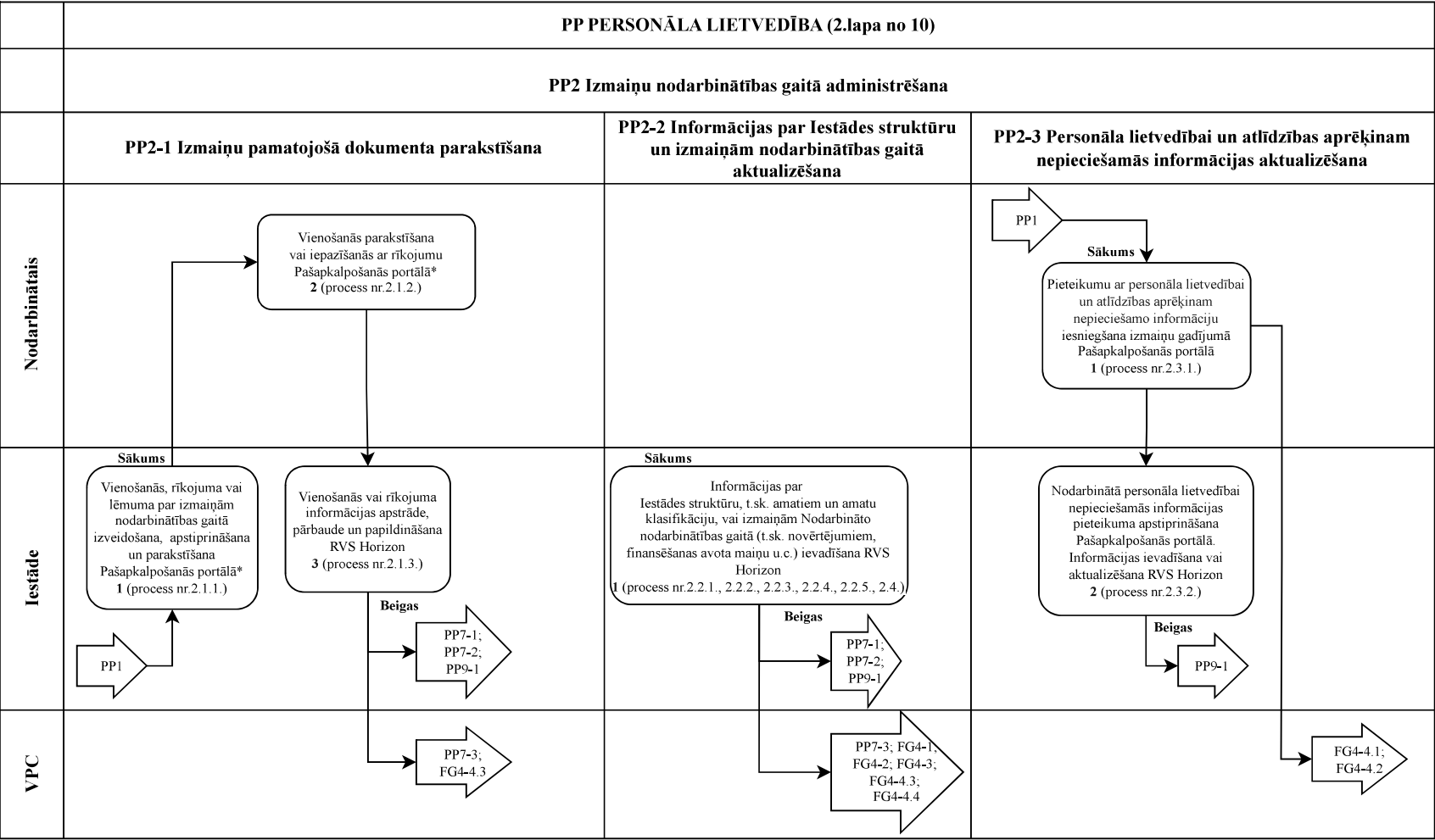


PP PERSONĀLA LIETVEDĪBA (1.lapa no 10)

PP1 Iecelšanas/ pieņemšanas administrēšana

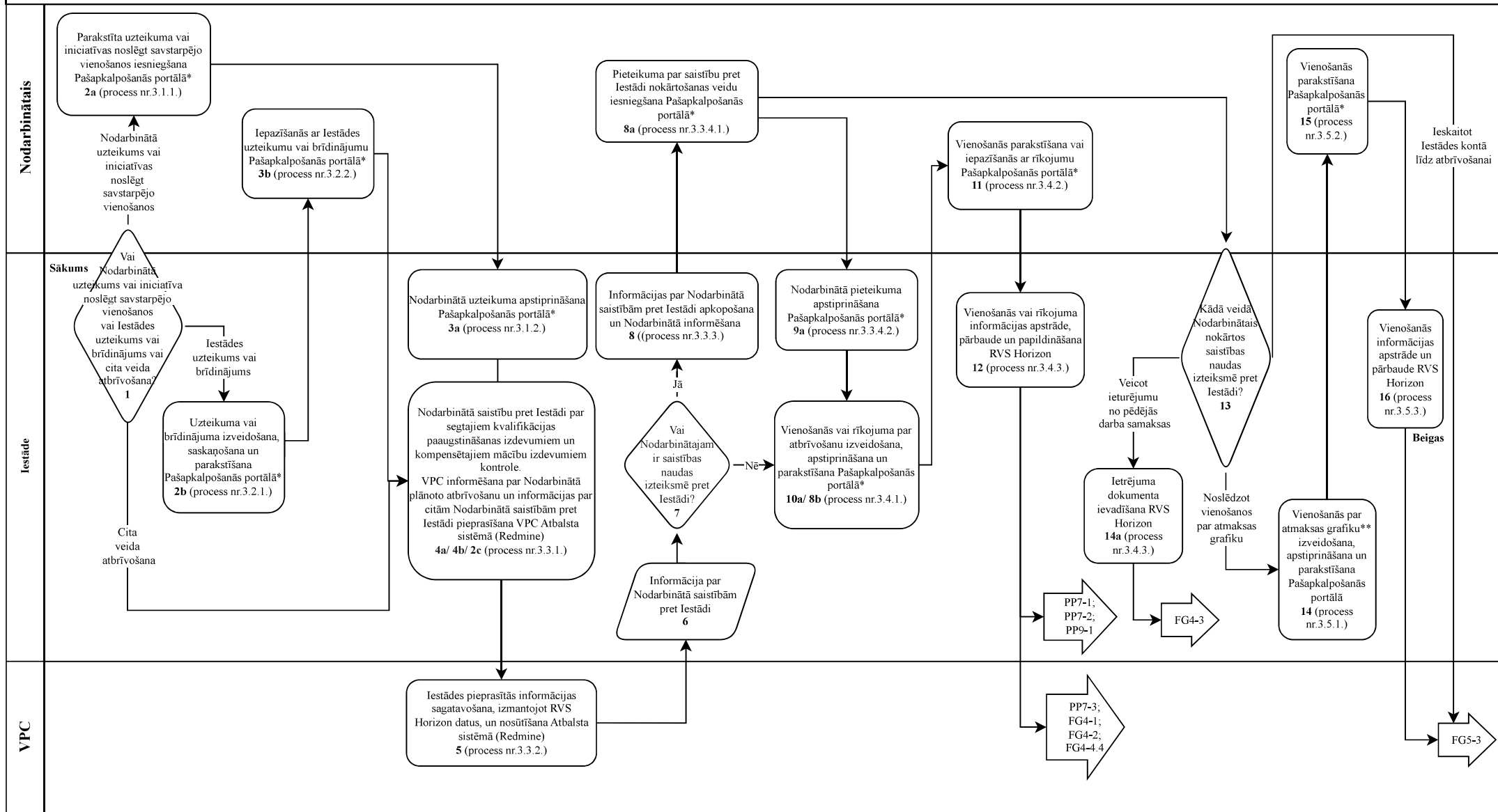


* Dokumentu sagatavošana un aprīte var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā



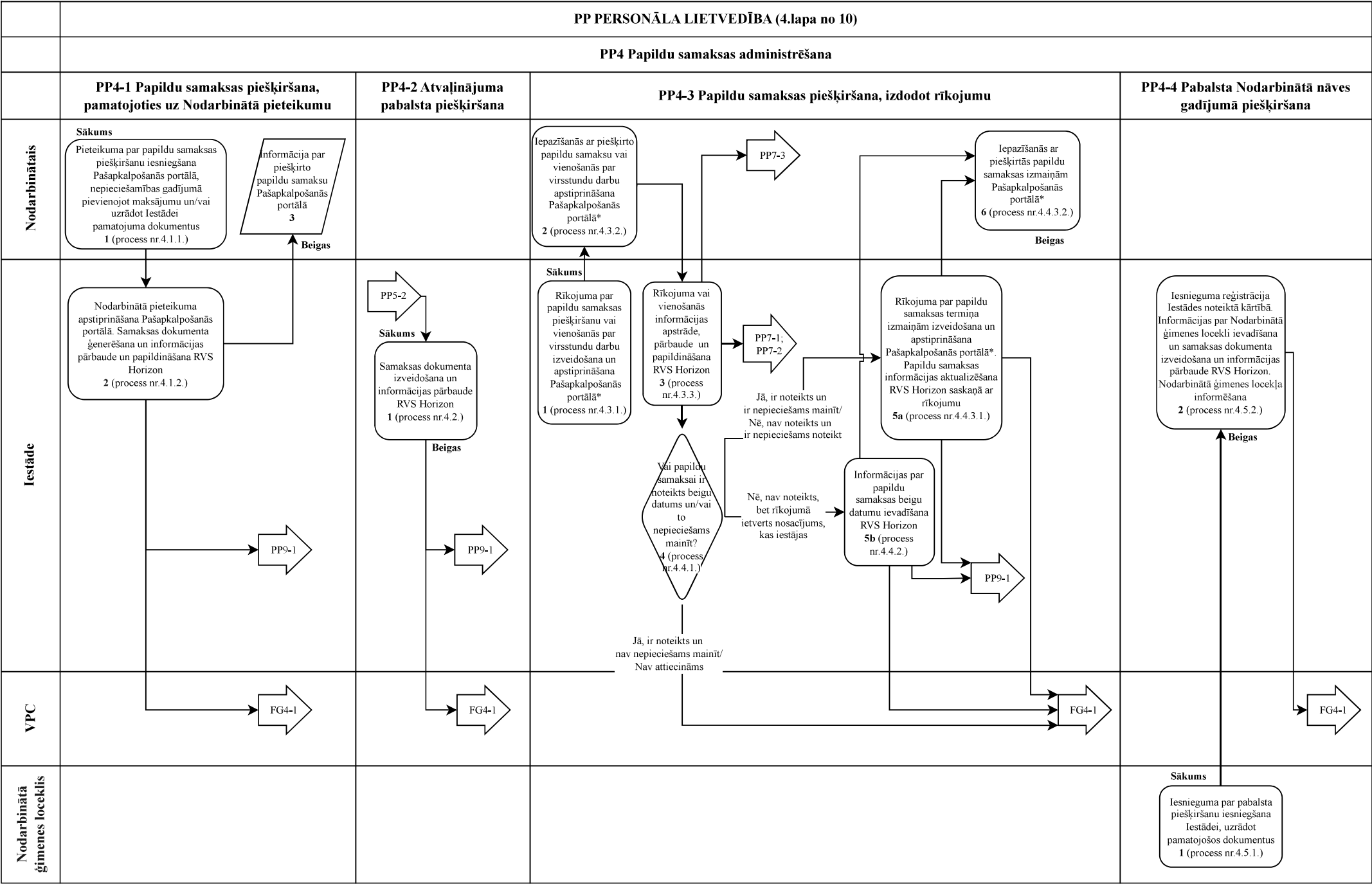
* Dokumentu sagatavošana un aprīte var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā

PP3 Atbrīvošanas administrēšana



* Dokumentu sagatavošana un aprīte var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā

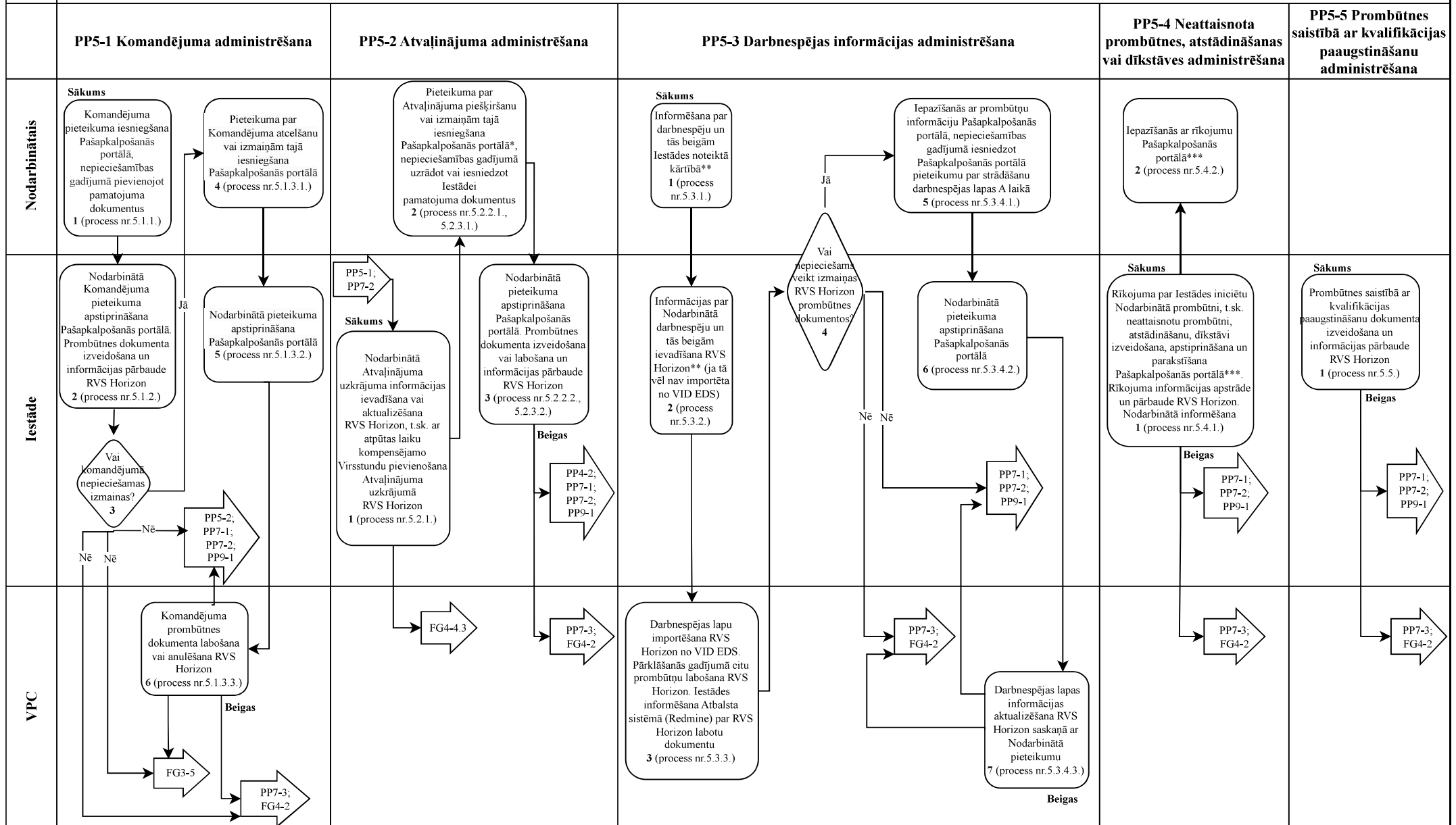
**Ja par atbrīvošanu ticis izdots rīkojums tiek noslēgta papildu vienošanās. Ja atbrīvošana, pamatojoties uz savstarpēju vienošanos, atmaksas grafiku iekļauj tā.



* Dokumentu sagatavošana un aprīte var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā

PP PERSONĀLA LIETVEDĪBA (5.lapa no 10)

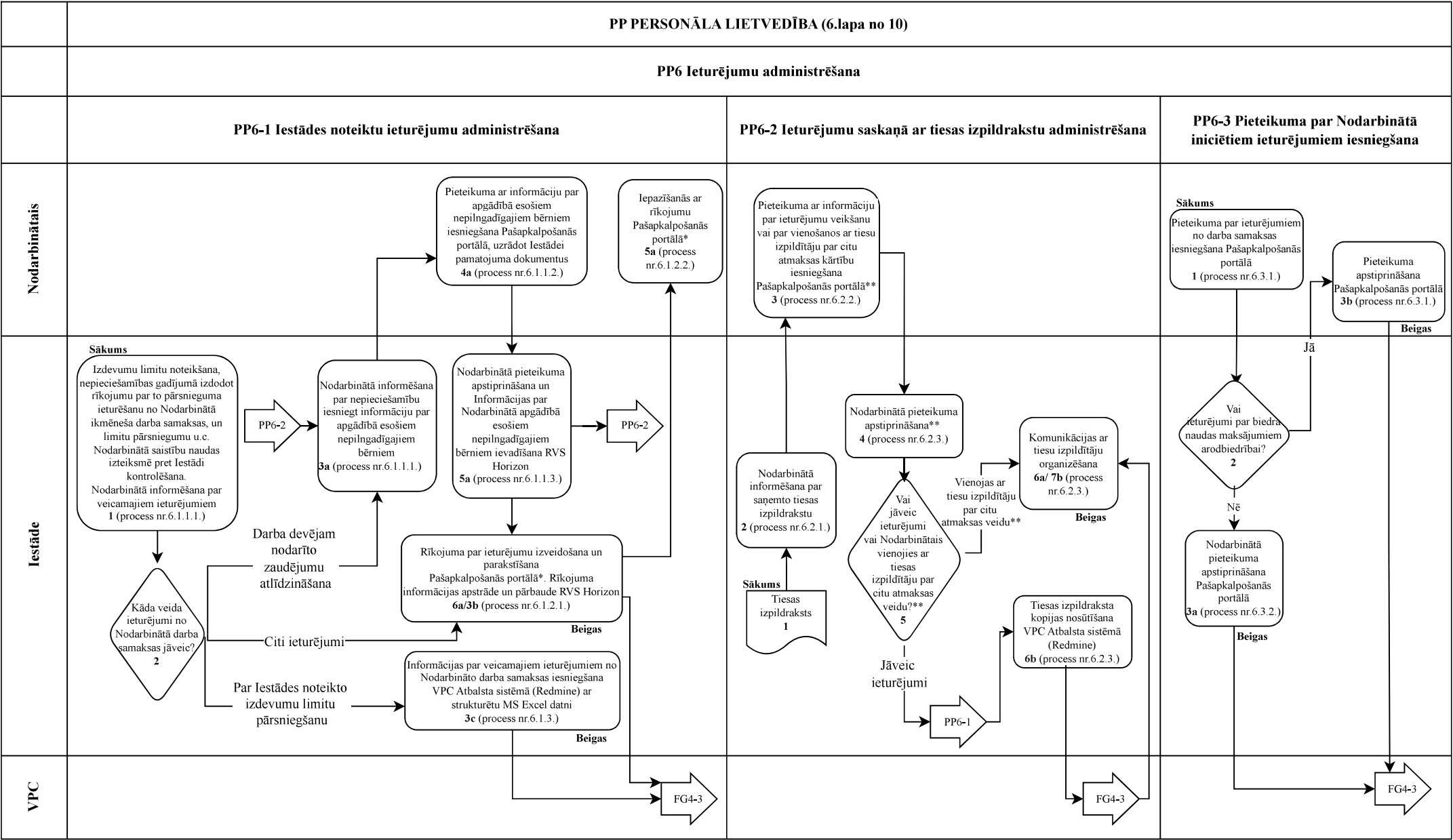
PP5 Prombūtnes administrēšana



* Dokumentu sagatavošana un aprīte par bērna kopšanas atvaļinājumu var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā

** Darbību veic, ja Iestādei nepieciešama tūlītēja darbnespējas lapu informācijas aprīte

*** Dokumentu sagatavošana un aprīte var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā



* Dokumentu sagatavošana un aprīte var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā

** Darbību veic, ja Iestādei nepieciešama informācija no Nodarbinātā

PP PERSONĀLA LIETVEDĪBA (7.lapa no 10)

PP7 Darba laika uzskaitē

PP7-1 Summētā darba laika un maiņu darba Nodarbināto darba laika plānošana un uzskaitē, ja tā tiek veikta ārpus Pašapkalpošanās portāla

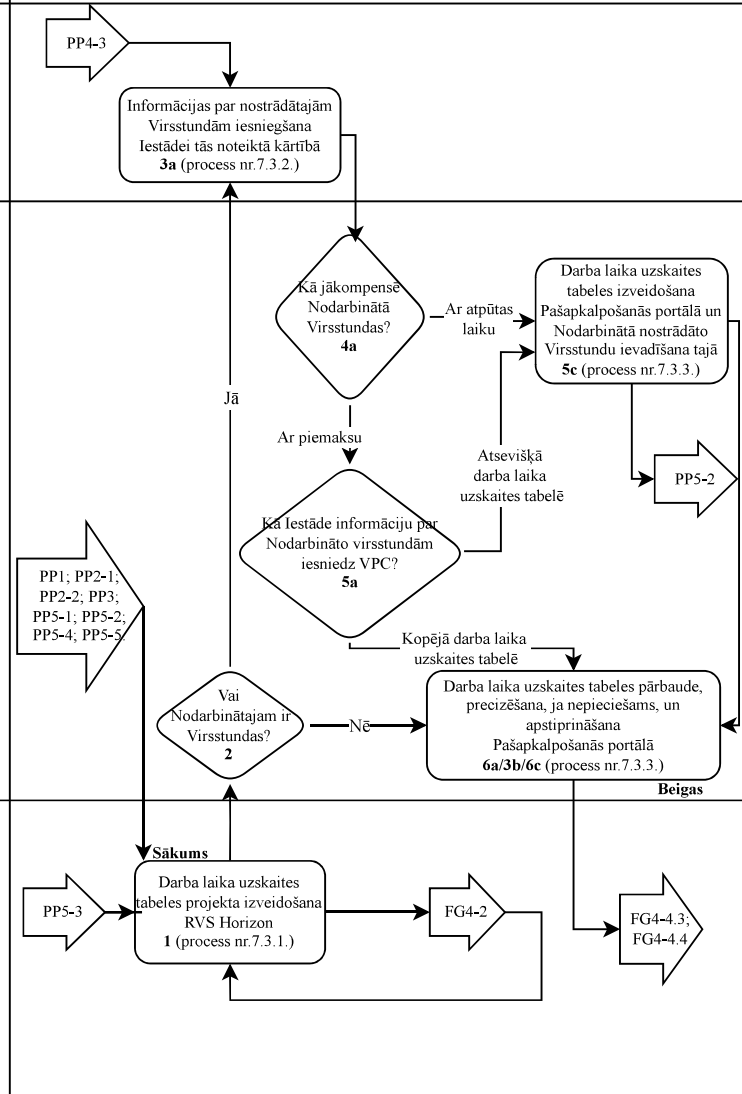
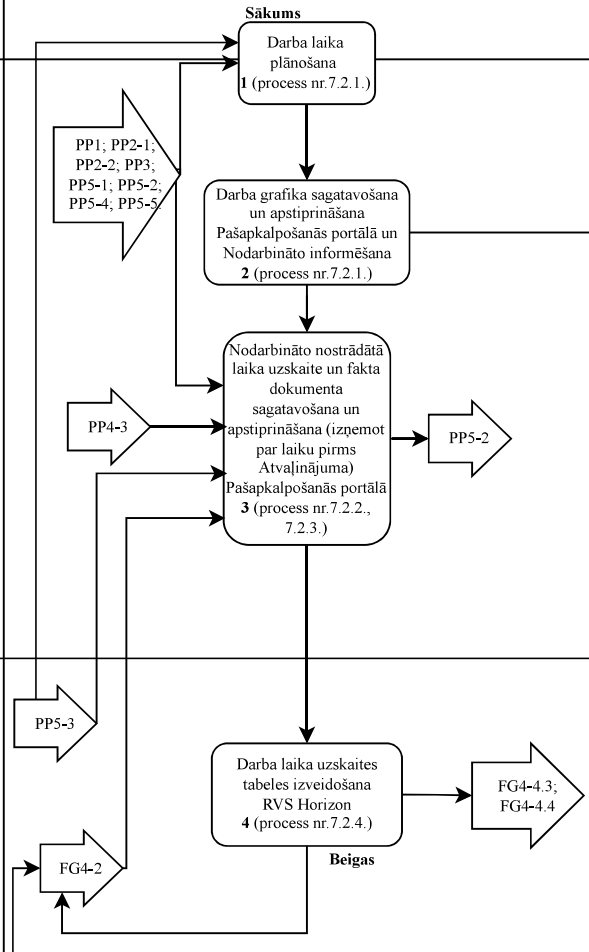
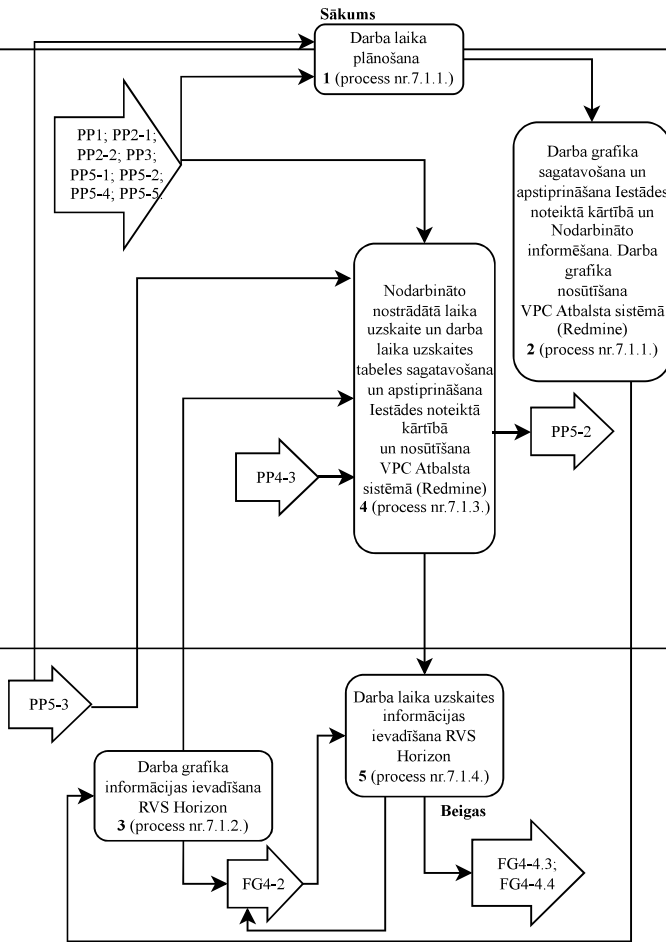
PP7-2 Summētā darba laika un maiņu darba Nodarbināto darba laika plānošana un uzskaitē, ja tā tiek veikta Pašapkalpošanās portālā

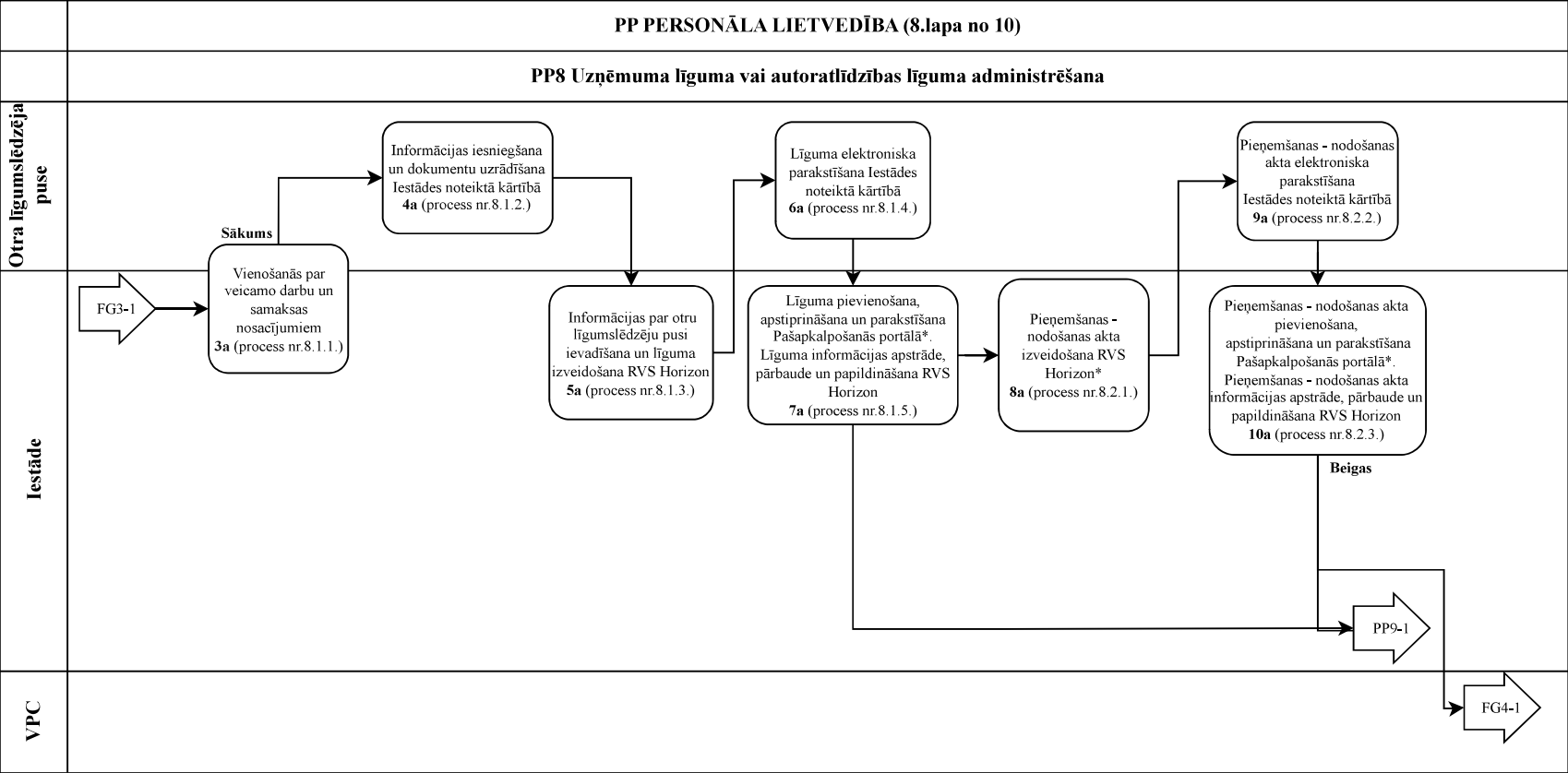
PP7-3 Darba laika uzskaitē citos gadījumos, t.sk. virsstundu uzskaitē

Nodarbinātais

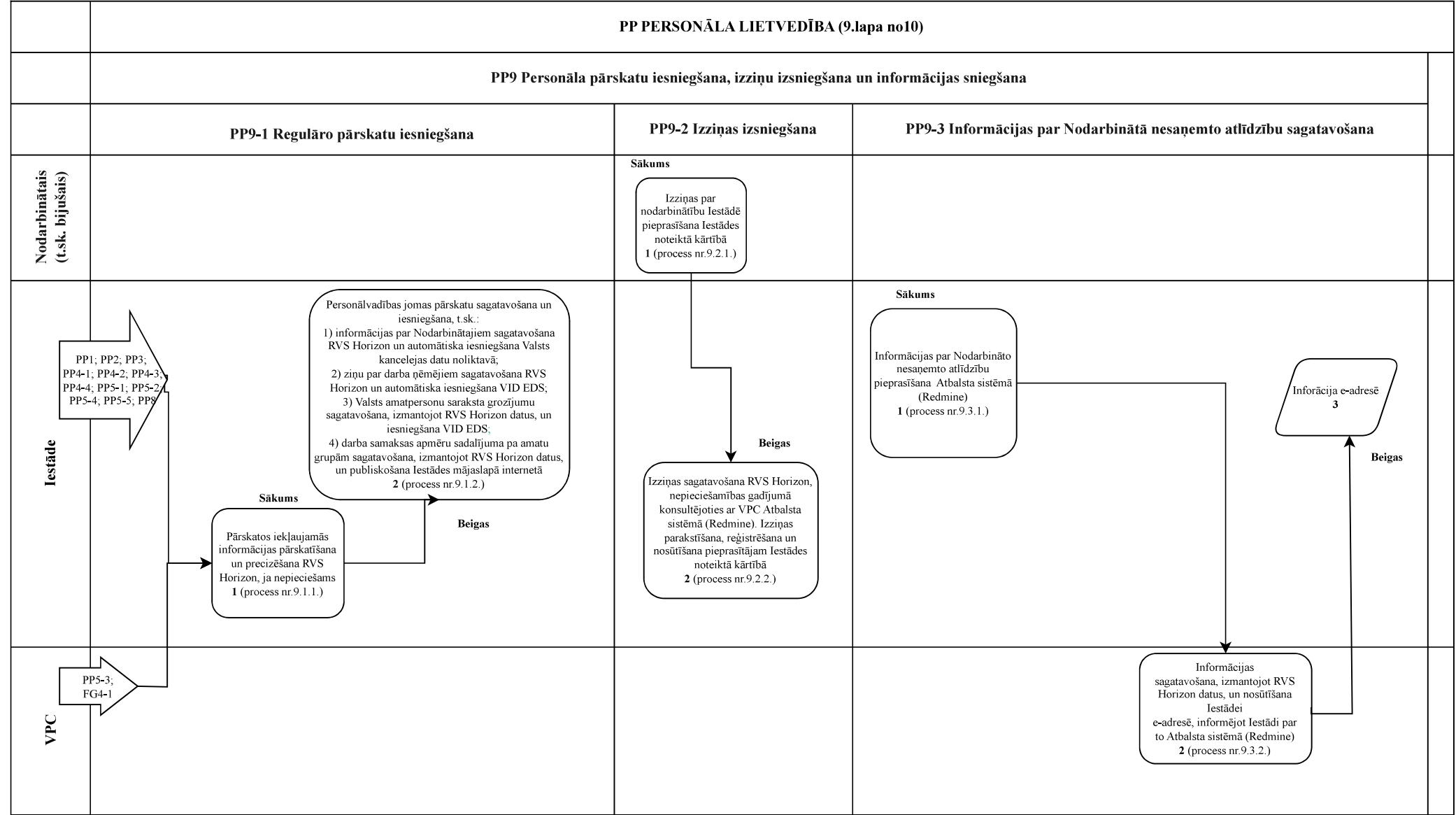
Iestāde

VPC





* Dokumentu sagatavošana un aprīte var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā



* Dokumentu sagatavošana un aprīte var tikt veikta citā Iestādes noteiktā kārtībā

