

Instrukcija darbam ar Ozola OVP moduli

1. Uzsākot darbu ar OVP moduli, sākotnēji nepieciešams pievienot informāciju sarakstos - to iespējams izdarīt Ozola desktop aplikācijā: Personāla vadība->Saraksti->Kaitīgie darba vides faktori.

1.1. Jāievada pārbažu biežumu un atzīmi par to, vai nepieciešams Rentgens, katram Jūsu uzņēmumā iespējamajam riskam vai kaitīgajam faktoram:

The screenshot shows the 'Personāla vadība' (Personnel Management) menu with 'Saraksti' (Lists) > 'Kaitīgie darba vides faktori' (Hazardous work environment factors) selected. A table lists various factors with their codes and names. A red box highlights the 'Kaitīgie darba vides faktori' menu item. A red arrow points from this box to a detailed view window for a factor.

Tips	Kods	Pārbaudes periods	Rentgens	Nosaukums
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.1.3.			molibdēns un tā savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.1.4.			titāns un tā savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.1.5.			vanādijs un tā savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.1.6.			volframs un tā savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.2.			Litijs un tā savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.3.	3		Mangāns un tā savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.4.			Magnijs un tā savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.5.			Niķelis un tā savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.6.			Platina grupas metāli, sudrabs, zelts, to savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.7.			Pretzemu elementi: lantāns; cēzijs
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.8.			Selēns, telūrs un to savienojumi
1	Kaitīgie fa1.1.1.1.9.	3		Sērs un tā savienojumi, tai skaitā sērogleklis
1	Kaitīgie fa1.1.2.			Antimons un tā savienojumi

The detailed view window shows the following fields:

- Tips: Kaitīgie faktori
- Kods: 1.1.20.
- Nosaukums: Svins, tā neorganiskie un organiskie savienojumi, tai skaitā l...
- Pārbaudes periods: 0
- Rentgens:

Ierakstu atver ar dubultklikšķi, pārbažu veikšanas biežumu jānorāda gados.

1.2. Jāievada katram amatam piesaistītie riski un kaitīgie faktori:

The screenshot shows the 'Personāla vadība' (Personnel Management) menu with 'Saraksti' (Lists) > 'Amati' (Positions) selected. A table lists various positions with their codes and names. A red box highlights the 'Amati' menu item. A red arrow points from this box to a detailed view window for a position.

Tips	Kods	Pārbaudes	Nosaukums
1	4.5.	3	Troksnis (1 x 3 gados)
1	4.9.	3	Fiziskas pārslodzes
1	4.11.	3	Darbs ar datoru (darbs ar displejiem un da
1	4.4.2.	3	Pazemināta temperatūra zem + 5oC
2	11	5	autoiekrāvēju un motobloku vadīšana

The detailed view window for a position shows the following fields:

- Amats: Drošības speciālists
- Kods: Drošības speciālists
- Profesija: 0
- Pers.kategorija: [dropdown]
- Grupa: [dropdown]
- Kait.vid.fakt. [table with 4 columns: Tips, Kods, Pārbaudes, Nosaukums]
- Īpaš.darb.apst. [table with 4 columns: Tips, Kods, Pārbaudes, Nosaukums]

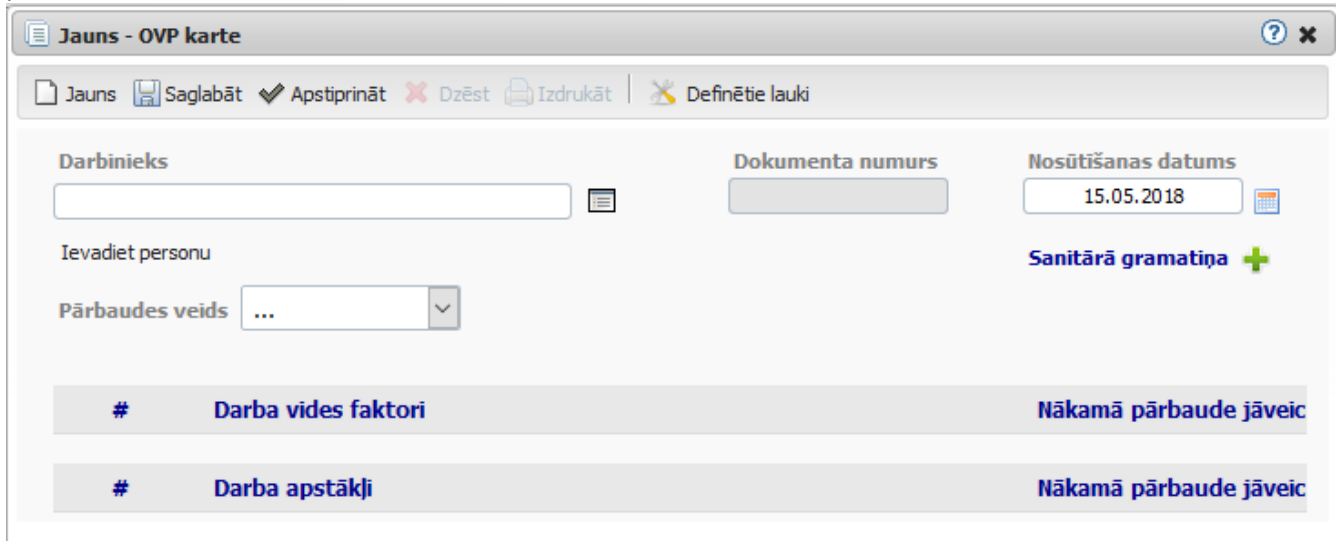
Nospiežot attēlā redzamo datu aizpildes pogu atvēršies izvēlne ar visiem MK noteikumos norādītajiem riskiem un faktoriem, ko iespējams meklēt logā labajā augšējā stūrī.

!Noderīgi Meklētājā sākumā ierakstot simbolu % atbilstība tiks meklēta jebkurā lauka daļā (arī, piemēram, lauka vidū).

2. Kad būs aizpildīti klasifikatoru / sarakstu pamata dati, turpmākais darbs notiks [iOzolā](#). Pirmoreiz pieslēdzoties iOzolam, jāspiež uz sadaļas Personāla vadība->Veselības pārbaudes->OVP kartes->Jauns ieraksts.

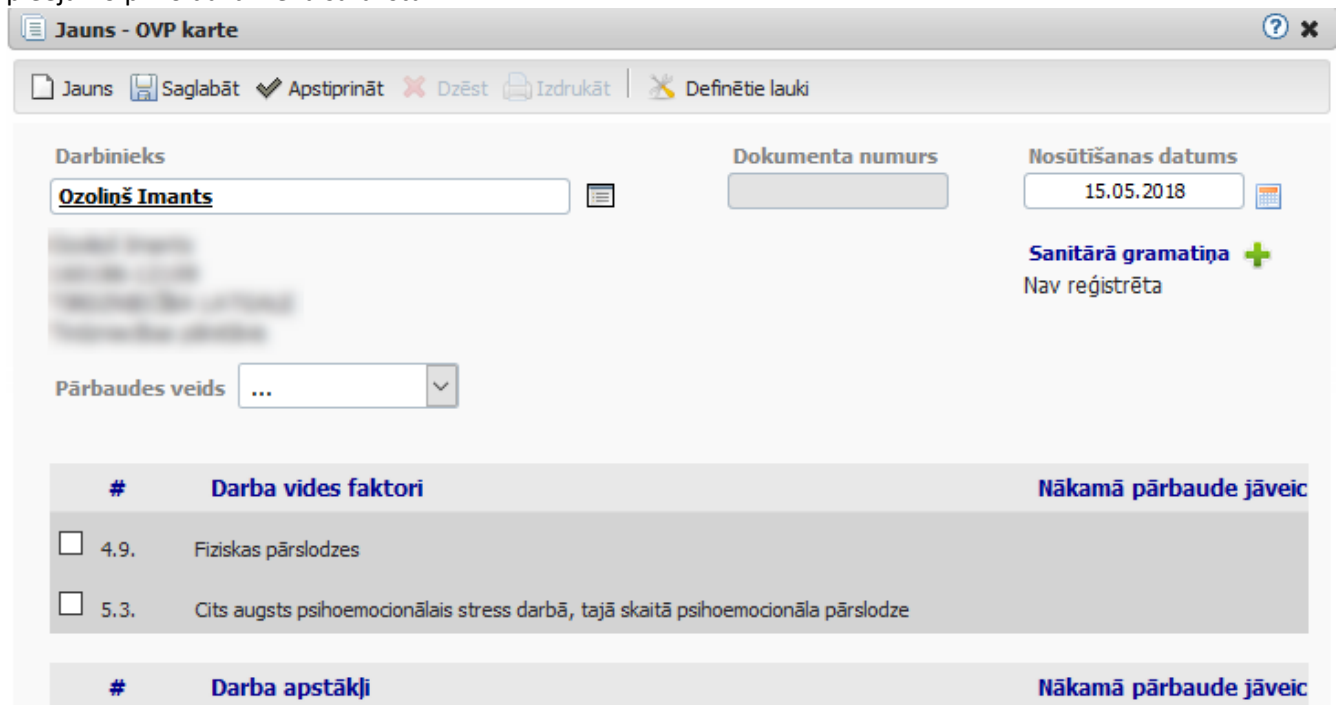
3. OVP karšu pievienošana:

3.1. Jaunu OVP karti iespējams pievienot, nospiežot pogu "Jauns ieraksts" vai arī no izvēlnes ekrāna labajā pusē:



!Noderīgi Formas izmēru iespējams pielāgot, izmantojot bultiņas, kas parādās uzbraucot uz formas malām. Nākamajā reizē pievienojot jaunu OVP karti tā atvērsies tik lielā formā kā to samazinājāt / palielinājāt pēdējoreiz lietojot.

3.2. OVP kartes aizpildi jāsāk ar darbinieka izvēli - sākot rakstīt darbinieka vārda vai uzvārda fragmentu laukā Darbinieks tiks piedāvāti ieraksti, kas satur šo frāzi. Iespējams lietot arī zem blakus esošās izvēlnes pieejamo pilno darbinieku sarakstu:



- 3.3. Izvēloties konkrētu darbinieku, tiks ielasīti attiecīgajam amatam nodefinētie darba vides faktori / apstākļi ar atbilstošiem pārbaudes termiņiem. Tā kā nosūtījumu iespējams veidot arī tikai kādam vienam no norādītajiem faktoriem / apstākļiem, pievienojot OVP karti nepieciešams atzīmēt, par kuriem faktoriem / apstākļiem šis dokuments būs:

Tāpat OVP nosūtījumā nepieciešams norādīt Pārbaudes veidu (Ārpuskārtas, Periodiskā, Pirmreizējā).

- 3.4. Pēc OVP kartes datu saglabāšanas iespējams izdrukāt nosūtījumu uz OVP:

Pēc OVP kartes izdrukāšanas tās statuss no "Ievads" automātiski nomainīsies uz "Norīkots" un attiecīgais ieraksts OVP karšu sarakstā būs iekrāsots sarkans:

Jzvārds	Amats	Struktūrvienība	Nosūtījuma datums	OVP veids	Pārbaude veikta	Slēdziens	Statuss	Nākošā pārbaude	Kaitīgie faktori	Sanit.gr.spēkā līdz	Reize n gados	Darba apstākļi
Ozoliņš			05.02.2015	Pirmreizējā	05.02.2015	Atbilst	Veikta pārbaude	05.02.2018	Fiziskas pārslodzes	17.04.2018	3	
Ozoliņš			15.05.2018	Periodiskā			Norīkots		Fiziskas pārslodzes	17.04.2018	3	

- 3.5. Pievienojot vēsturiskos dokumentus (OVP kartes, kas izsniegta pirms pievienošanas datuma), pēc nosūtīšanas datuma ievades un dokumenta saglabāšanas automātiski tiks piedāvāta iespēja pievienot informāciju par pārbaudes rezultātiem:

The screenshot shows the 'OVP karte' interface for 'Ozoliņš Modris'. It includes a search bar, a date field set to '15.05.2018', and a 'Sanitārā grāmatiņa' section with a green plus sign. Below this, there are sections for 'Darba vides faktori' and 'Darba apstākļi'. A red box highlights a section titled 'Īpašas pazīmes un ieteikumi darba devējam' with a text input field. Below this are fields for 'Ārsta Vārds Uzvārds', 'Veselības pārbaudes datums', and 'Rentgena datums'. Another red box highlights a 'Novērtējums' dropdown menu.

4. Sanitārās grāmatiņas iespējams pievienot OVP kartē zem Nosūtīšanas datuma spiežot uz zaļās "Plus" zīmes:

This screenshot shows the same OVP card interface with a dialog box titled 'Jauns - Sanitārās grāmatiņa' open. The dialog has a title bar with a green plus sign. It contains a 'Darbinieks:' field with 'Modris Ozoliņš' and a date field for '* Izsniegšanas datums:' with a calendar icon. At the bottom, there is a 'Derīguma termiņš līdz:' field with a date selector set to 'Mai 2018'.

5. Atskaiti par vēsturiskajām un aktuālajām OVP kartēm, kā arī to termiņiem iespējams iegūt sadaļā Personāla vadība -> Veselības pārbaudes -> OVP kartes lietojot kādu no pieejamajiem datu filtriem.
!Noderīgi Lai iegūtu nepieciešamo atskaites datu izkārtojumu, saraksta labajā augšējā izvēlnē zem Saraksta funkcijas -> Kolonnas iespējams pielāgot attēlotās kolonnas un to secību:

Uzvārds	Amats	Struktūrvienība	Nosūtījuma datums	Kolonnas
Ozoliņš			05.02.2015	Papildus kolonnas Adrese Atlaišanas datums Darba dev.piez. Personas kods Piezīmes Rengens Rengens veikts
Ozoliņš			15.05.2018	

Uzvārds	Nosaukums	Amats	Struktūrvienība	Nosūtījuma datums	OVP veids	Pārbaude veikta
8						3
8						3

5.1. Ja nepieciešams atlasīt datus par OVP kartēm, kurām šomēnes beigsies derīguma termiņš, jālieto filtru “Nākošā pārbaude”:

OVP kartes Sanitārās grāmatiņas

Atlasīt pēc

- Uzvārds
- Amats
- Struktūrvienība
- Nosūtījuma datums
- OVP veids
- Pārbaude veikta
- Slēdziens
- Statuss
- Nākošā pārbaude** no 01.06.2018 līdz 30.06.2018
- Sanit.gr.spēkā līdz

!Noderīgi Lai pie atlasītajiem datiem neiekļautu darbiniekus, ar kuriem tuvākā mēneša laikā tiks pārtrauktas darba attiecības (iOzolā ir pievienots un apstiprināts rīkojums par atlaišanu), filtrā jāieliek atzīmi “Nerādīt atbrīvotos darbiniekus (+30d)”.

5.2. Ja nepieciešams atlasīt datus par izsniegtajiem OVP nosūtījumiem, kuriem nav atgrieztas OVP kartes (ievadīti dati par veselības pārbaudes rezultātiem), jālieto filtru “Statuss”:

OVP kartes Sanitārās grāmatiņas

Atlasīt pēc

- Uzvārds
- Amats
- Struktūrvienība
- Nosūtījuma datums
- OVP veids
- Pārbaude veikta
- Slēdziens
- Statuss

Tiek norīkots pārbaudei

6. Atsevišķu atskaiti par darbinieku Sanitārajām grāmatiņām iespējams iegūt sadaļā Personāla vadība -> Veselības pārbaudes -> Sanitārās grāmatiņas:

The screenshot shows the Ozols Web application interface. At the top, there are two main menu items: "Personāla novērtēšana" and "Personāla pašapkalpošanās". Below these, there are four sub-menu items: "Algu dati", "Darbinieku dati", "Iesniegumi", and "Kandidāti". The breadcrumb trail indicates the current location: "Darbinieku portāls \ Personāla vadība \ Veselības pārbaudes \ Sanitārās grāmatiņas". In the "OVP kartes" section, the "Sanitārās grāmatiņas" card is highlighted with a red box. Below this, there is a "Atlasīt pēc" section with three filter options: "Darbinieks" (with a search input field), "Struktūrvienība" (with a search input field), and a checkbox labeled "Rādīt arī atlaisto darbinieku datus". At the bottom, there is a button labeled "Atlasīt datus".

Taču dati par sanitārajām grāmatiņām iekļauti arī iepriekš aprakstītajā OVP karšu atskaitē.