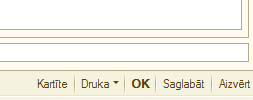
# PRASĪBAS SISTĒMAS ODOO PERSONĀLA MODUĻA IEVIEŠANAI DARBINIEKU PAMATINFORMĀCIJAS UZTURĒŠANAI

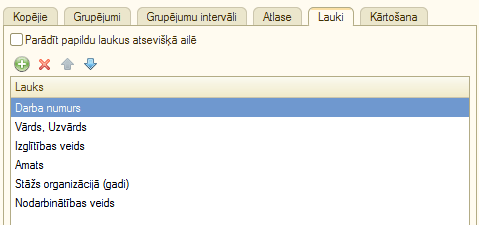
1. Dokumentā ir aprakstītās RP SIA "Rīgas satiksme" (turpmāk - Rīgas satiksme) personāla moduļa izstrādes un ieviešanas prasības sistēmā ODOO (turpmāk –Sistēma).
2. Sistēmai jānodrošina šādas funkcionālās prasības:
   1. Darbinieka kartiņas veidošana.
      1. Darbinieka kartiņai jāveidojas, pamatojoties uz pieņemšanas kartiņu, un jāsatur informācija saskaņā ar zemāk norādīto tabulu:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.P.K.** | **Prasības** | **Redz darbinieks (savā kontā)** | **Redz citi darbinieki (savā kontā)** | **Avots** | **Glabāšanas termiņš** | **Piezīme** |
| 1. | Fotogrāfija | jā | jā (ja publiskots) | Manuāla aizpildīšana | 10 gadi (darbinieka kartes dati) | Darbiniekam jābūt iespējai publiskot, lai dati būtu pieejami citiem darbiniekiem. |
| **2.** | **Sadaļa "Aktuālie pamatdati"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 2.1. | Darba numurs | jā | jā | Ģenerējās automātiski pieņemšanas brīdī | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.2. | Nodarbinātības veids | jā | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.3. | Struktūrvienība | jā | jā | Pieņemšanas, pārcelšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.4. | Amats | jā | jā | Pieņemšanas, pārcelšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.5. | Slodze | jā | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.6. | Darba laiks (normālais, nepilnais, summētais utt.) | jā | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.7. | Amatpersonas statuss | jā | nē | Amatpersonu reģistrs | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.8. | Dalība darba grupās, komisijās | jā | nē | Amatpersonu reģistrs | Vienu dienu pēc DTA izbeigšanas datuma (aktuālie dati) | - |
| 2.9. | Nepārtrauktais stāžs | jā | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.10. | Stāžs profesijā | jā | nē | Stāžu reģistrs | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.11. | Stāžs amatā | jā | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.12. | Ilggadējais darbinieks | jā | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.13. | Atzīme par pensijas fondu | jā | nē | Pensijas fondu reģistrs | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 2.14. | Darba e-pasts | jā | jā | Avotu noteikts Informācijas sistēmu daļa | Vienu dienu pēc DTA izbeigšanas datuma (aktuālie dati) | - |
| 2.15. | Darba telefons | jā | jā | Avotu noteikts Informācijas sistēmu daļa | Vienu dienu pēc DTA izbeigšanas datuma (aktuālie dati) | - |
| 2.16. | Darba adrese un kabineta numurs | jā | jā | Avotu noteikts Informācijas sistēmu daļa | Vienu dienu pēc DTA izbeigšanas datuma (aktuālie dati) | - |
| 2.17. | Darbinieka aktuālais statuss (darbā, prombūtnē, atlaists) | jā | jā (ja publiskots) | Ģenerējās automātiski pēc atvaļinājuma reģistra un darbnespējas lapu reģistra datiem | Vienu dienu pēc DTA izbeigšanas datuma (aktuālie dati) | Darbiniekam jābūt iespējai publiskot, lai dati būtu pieejami citiem darbiniekiem. |
| 2.18. | Aizvietotājs | jā | jā | Aizvietotāju reģistrs | Vienu dienu pēc DTA izbeigšanas datuma (aktuālie dati) | - |
| 2.19. | Tiešais vadītājs | jā | jā | Pakļautības shēma | Vienu dienu pēc DTA izbeigšanas datuma (aktuālie dati) | - |
| 2.20. | Darbinieka vieta uzņēmuma struktūrshēmā (pakļautības shēma) | jā | jā | Pakļautības shēma | Vienu dienu pēc DTA izbeigšanas datuma (aktuālie dati) | - |
| 2.21. | Poga, ar kuru var aiziet uz darbinieka algas rīkojumiem | jā | nē | - | - | Darbinieks var pāriet tiek uz saviem algu rīkojumiem algu rīkojumu reģistrā. |
| **3.** | **Sadaļa "Personīgie dati"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 3.1. | Vārds Uzvārds | jā | jā | Pieņemšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | Darbiniekam jābūt iespējai iesniegt oficiālo e-iesniegumu datu nomaiņai. |
| 3.2. | Dzimšanas datums | jā | jā (ja publiskots) | Pieņemšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | Darbiniekam jābūt iespējai publiskot, lai dati būtu pieejami citiem darbiniekiem. |
| 3.3. | Dzimums | jā | nē | Pieņemšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 3.4. | Personas kods | jā | nē | Pieņemšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | Darbiniekam jābūt iespējai iesniegt oficiālo e-iesniegumu datu nomaiņai. |
| **3.5.** | **Apakšsadaļa "Kontaktinformācija"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 3.5.1. | Oficiālais e-pasts | jā | nē | Pieņemšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | Darbinieks var iesniegt oficiālo e-iesniegumu datu nomaiņai |
| 3.5.2. | Privātais telefons | jā | jā (ja publiskots) | Pieņemšanas dokuments | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (saziņas dati) | 1) Darbiniekam jābūt iespējai publiskot, lai dati būtu pieejami citiem darbiniekiem. 2) Darbiniekam jābūt iespējai mainīt (PPD jāsaņem paziņojums par datu maiņu). |
| 3.5.3. | Oficiāla adrese | jā | nē | Pieņemšanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | Darbinieks var iesniegt oficiālo e-iesniegumu datu nomaiņai |
| 3.5.4. | Faktiska adrese | jā | nē | Pieņemšanas dokuments | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (saziņas dati) | Darbiniekam jābūt iespējai mainīt (PPD jāsaņem paziņojums par datu maiņu). |
| **3.6.** | **Apakšsadaļa "Dati par bērniem"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Darbiniekam jābūt iespējai iesniegt oficiālo e-iesniegumu ar pielikumu sadaļas papildināšanai. Pielikumam pēc reģistrēšanas jānodzēšas.** |
| 3.6.1. | Dzimšanas datums | jā | nē | Manuāla aizpildīšana | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 3.6.2. | Dzimšanas apliecības numurs | jā | nē | Manuāla aizpildīšana | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 3.6.3. | Dzimšanas apliecības izdošanas datums | jā | nē | Manuāla aizpildīšana | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 3.6.4. | Dzimšanas apliecības iesniegšanas datums | jā | nē | Manuāla aizpildīšana | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 3.6.5. | Atzīme par invaliditāti (datums no - līdz) | jā | nē | Manuāla aizpildīšana | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| **4.** | **Sadaļa "Dokumenti"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Darbiniekam jābūt iespējai iesniegt oficiālo e-iesniegumu ar pielikumu sadaļas papildināšanai. Pielikumam pēc reģistrēšanas jānodzēšas.** |
| 4.1. | Dažādi dokumenti (valsts valodas apliecības, elektrodrošības apliecības, vadītāja apliecība, nodokļu grāmatiņas utt.) un informāciju par tiem (numuri, izsniegšanas datumi, derīguma termiņi). | jā | nē | Dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| **5.** | **Sadaļa "Saistības un materiālās vērtības"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 5.1. | Saraksts ar reģistriem | jā | nē | Vairāki reģistri | - | - |
| 5.2. | Poga, ar kuru var aiziet uz noteiktu reģistru | jā | nē | - | - | - |
| **6.** | **Sadaļa "Izglītība"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Darbiniekam jābūt iespējai iesniegt oficiālo e-iesniegumu ar pielikumu sadaļas papildināšanai. Pielikumam pēc reģistrēšanas jānodzēšas.** |
| 6.1. | Izglītības iestāde | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 6.2. | Izglītības veids | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 6.3. | Specialitāte | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 6.4. | Diploma sērija | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 6.5. | Diploma numurs | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 6.6. | Beigšanas gads | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 6.7. | Kvalifikācija | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 6.8. | Izglītība būvniecības joma (jā/nē) | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| 6.9. | Iesniegšanas datums | jā | nē | Izglītības dokumentu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (labumu un tiesību nodrošinošie dati) | - |
| **7.** | **Sadaļa "Kavalifikācijas kategorija"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 7.1. | Amats | jā | nē | Kvalifikācijas kategoriju reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (kvalifikācijas dati) | - |
| 7.2. | Kategorija | jā | nē | Kvalifikācijas kategoriju reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (kvalifikācijas dati) | - |
| 7.3. | Protokola numurs | jā | nē | Kvalifikācijas kategoriju reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (kvalifikācijas dati) | - |
| 7.4. | Protokola datums | jā | nē | Kvalifikācijas kategoriju reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (kvalifikācijas dati) | - |
| 8. | **Sadaļa "Valodas prasmes"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Darbiniekam jābūt iespējai iesniegt oficiālo e-iesniegumu ar pielikumu sadaļas papildināšanai. Pielikumam pēc reģistrēšanas jānodzēšas.** |
| 8.1. | Valoda | jā | nē | Valodu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (kvalifikācijas dati) | - |
| 8.2. | Valodas prasmes līmenis | jā | nē | Valodu reģistrs | 3 gadi pēc DTA izbeigšanas (kvalifikācijas dati) | - |
| 9. | **Sadaļa "Komandējumi"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 9.1. | Dokumenta numurs | jā | nē | Komandējumu reģistrs | 1) 5 gadi pēc rīkojuma izdošanas datuma, ja nav vēsturiskās nozīmes (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati); 2) dati nav dzēšami - ir vēsturiskā nozīme (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati) | - |
| 9.2. | Dokumenta datums | jā | nē | Komandējumu reģistrs | 1) 5 gadi pēc rīkojuma izdošanas datuma, ja nav vēsturiskās nozīmes (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati); 2) dati nav dzēšami - ir vēsturiskā nozīme (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati) | - |
| 9.3. | Vieta | jā | nē | Komandējumu reģistrs | 1) 5 gadi pēc rīkojuma izdošanas datuma, ja nav vēsturiskās nozīmes (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati); 2) dati nav dzēšami - ir vēsturiskā nozīme (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati) | - |
| 9.4. | Datums no | jā | nē | Komandējumu reģistrs | 1) 5 gadi pēc rīkojuma izdošanas datuma, ja nav vēsturiskās nozīmes (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati); 2) dati nav dzēšami - ir vēsturiskā nozīme (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati) | - |
| 9.5. | Datums līdz | jā | nē | Komandējumu reģistrs | 1) 5 gadi pēc rīkojuma izdošanas datuma, ja nav vēsturiskās nozīmes (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati); 2) dati nav dzēšami - ir vēsturiskā nozīme (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati) | - |
| 9.6. | Mērķis | jā | nē | Komandējumu reģistrs | 1) 5 gadi pēc rīkojuma izdošanas datuma, ja nav vēsturiskās nozīmes (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati); 2) dati nav dzēšami - ir vēsturiskā nozīme (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati) | - |
| 9.7. | Komandējuma veids | jā | nē | Komandējumu reģistrs | 1) 5 gadi pēc rīkojuma izdošanas datuma, ja nav vēsturiskās nozīmes (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati); 2) dati nav dzēšami - ir vēsturiskā nozīme (atzīme logā "komandējuma dati") (komandējuma dati) | - |
| **10.** | **Sadaļa "Atvaļinājumi"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Pēc noklusējumā jāparādas datiem par pēdējiem 2 gadiem, bet lietotājam jābūt iespējai redzēt visus vēsturiskos datus, nospiežot attiecīgo podu "Vēsturiskie dati".** |
| 10.1. | Dokumenta numurs | jā | nē | Atvaļinājumu reģistrs | 10 gadi pēc DTA izbeigšanas | - |
| 10.2. | Dokumenta datums | jā | nē | Atvaļinājumu reģistrs | 10 gadi pēc DTA izbeigšanas | - |
| 10.3. | Atvaļinājuma veids | jā | nē | Atvaļinājumu reģistrs | 10 gadi pēc DTA izbeigšanas | - |
| 10.4. | Datums no - līdz | jā | nē | Atvaļinājumu reģistrs | 10 gadi pēc DTA izbeigšanas | - |
| 10.5. | Darba periods | jā | nē | Atvaļinājumu reģistrs | 10 gadi pēc DTA izbeigšanas | - |
| 10.6. | Svētku dienu skaits | jā | nē | Atvaļinājumu reģistrs | 10 gadi pēc DTA izbeigšanas | - |
| 10.7. | Kalendāro dienu skaits | jā | nē | Atvaļinājumu reģistrs | 10 gadi pēc DTA izbeigšanas | - |
| 10.8. | Darba dienu skaits | jā | nē | Atvaļinājumu reģistrs | 10 gadi pēc DTA izbeigšanas | - |
| **11.** | **Sadaļa "Apmācības"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **Darbiniekam jābūt iespējai iesniegt oficiālo e-iesniegumu ar pielikumu sadaļas papildināšanai. Pielikumam pēc reģistrēšanas jānodzēšas.** |
| 11.1. | Dokumenta numurs | jā | nē | Apmācību reģistrs | 1) 10 gadi pēc DTA izbeigšanas, ja apmācību veids ir "darbam nepieciešamas"; 2) 10 gadi pēc rīkojuma izdošanas, ja apmācību veids nav "darbam nepieciešamas" | - |
| 11.2. | Dokumenta datums | jā | nē | Apmācību reģistrs | 1) 10 gadi pēc DTA izbeigšanas, ja apmācību veids ir "darbam nepieciešamas"; 2) 10 gadi pēc rīkojuma izdošanas, ja apmācību veids nav "darbam nepieciešamas" | - |
| 11.3. | Apmācības kurss | jā | nē | Apmācību reģistrs | 1) 10 gadi pēc DTA izbeigšanas, ja apmācību veids ir "darbam nepieciešamas"; 2) 10 gadi pēc rīkojuma izdošanas, ja apmācību veids nav "darbam nepieciešamas" | - |
| 11.4. | Apmācību mērķis | jā | nē | Apmācību reģistrs | 1) 10 gadi pēc DTA izbeigšanas, ja apmācību veids ir "darbam nepieciešamas"; 2) 10 gadi pēc rīkojuma izdošanas, ja apmācību veids nav "darbam nepieciešamas" | - |
| 11.5. | Apmācību tēma | jā | nē | Apmācību reģistrs | 1) 10 gadi pēc DTA izbeigšanas, ja apmācību veids ir "darbam nepieciešamas"; 2) 10 gadi pēc rīkojuma izdošanas, ja apmācību veids nav "darbam nepieciešamas" | - |
| 11.6. | Apmācību vietu | jā | nē | Apmācību reģistrs | 1) 10 gadi pēc DTA izbeigšanas, ja apmācību veids ir "darbam nepieciešamas"; 2) 10 gadi pēc rīkojuma izdošanas, ja apmācību veids nav "darbam nepieciešamas" | - |
| 11.7. | Apmācību periods | jā | nē | Apmācību reģistrs | 1) 10 gadi pēc DTA izbeigšanas, ja apmācību veids ir "darbam nepieciešamas"; 2) 10 gadi pēc rīkojuma izdošanas, ja apmācību veids nav "darbam nepieciešamas" | - |
| 11.8. | Apmācību veids (darbam nepieciešamas vai citas) | jā | nē | Apmācību reģistrs | 1) 10 gadi pēc DTA izbeigšanas, ja apmācību veids ir "darbam nepieciešamas"; 2) 10 gadi pēc rīkojuma izdošanas, ja apmācību veids nav "darbam nepieciešamas" | - |
| **12.** | **Sadaļa "Apbalvojumi"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 12.1. | Dokumenta numurs | jā | nē | Apbalvojumu reģistrs | 2 gadi pēc rīkojuma izdošanas | - |
| 12.2. | Dokumenta datums | jā | nē | Apbalvojumu reģistrs | 2 gadi pēc rīkojuma izdošanas | - |
| 12.3. | Apbalvojuma veids | jā | nē | Apbalvojumu reģistrs | 2 gadi pēc rīkojuma izdošanas | - |
| **13.** | **Sadaļa "Disciplinārsodi"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 13.1. | Dokumenta numurs | nē | nē | Disciplinārsodu reģistrs | 1) 6 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja nav pārsūdzēts; 2) 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes | - |
| 13.2. | Dokumenta datums | nē | nē | Disciplinārsodu reģistrs | 1) 6 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja nav pārsūdzēts; 2) 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes | - |
| 13.3. | Disciplinārās atbildības veids | nē | nē | Disciplinārsodu reģistrs | 1) 6 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja nav pārsūdzēts; 2) 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes | - |
| 13.4. | Pārkāpuma veids | nē | nē | Disciplinārsodu reģistrs | 1) 6 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja nav pārsūdzēts; 2) 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes | - |
| 13.5. | Pārkāpuma apraksts | nē | nē | Disciplinārsodu reģistrs | 1) 6 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja nav pārsūdzēts; 2) 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes | - |
| 13.6. | Pārsūdzēts tiesā (datums) | nē | nē | Disciplinārsodu reģistrs | 1) 6 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja nav pārsūdzēts; 2) 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes | - |
| 13.7. | Pabeigts tiesā (datums) | nē | nē | Disciplinārsodu reģistrs | 1) 6 gadi pēc disciplinārsoda darbības pabeigšanas, ja nav pārsūdzēts; 2) 2 gadi pēc galīgā tiesas sprieduma izpildes | - |
| **14.** | **Sadaļa "OVP"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 14.1. | Norīkojuma datums | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.2. | Atkārtoti izrakstīta | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.3. | Slēdziena datums | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.4. | Termiņš | jā | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.5. | 1. pielikuma numuri | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.6. | 2. pielikuma numuri | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.7. | Perioditāte | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.8. | Veids | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.9. | Atbilstība | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| 14.10. | Piezīmes | nē | nē | OVP reģistrs | Nav noteikts termiņš, jābūt iespējai manuāli izdzēst | - |
| **15.** | **Sadaļa "Ievadapmācība"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 15.1. | Datums | nē | nē | Instruktāžu reģistrs | 5 gadi (darba aizsardzības ievadinstruktāža) | - |
| 15.2. | Amats | nē | nē | Instruktāžu reģistrs | 5 gadi (darba aizsardzības ievadinstruktāža) | - |
| **16.** | **Sadaļa "Pārcelšanas"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 16.1. | Dokumenta numurs | nē | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas, atlaišanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 16.2. | Dokumenta datums | nē | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas, atlaišanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 16.3. | Datums no - līdz | nē | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas, atlaišanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 16.4. | Struktūrvienība (uz kuru ir pārcelts) | nē | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas, atlaišanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 16.5. | Amats (uz kuru ir pārcelts) | nē | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas, atlaišanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 16.6. | Piezīme | nē | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas, atlaišanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 16.7. | Pārcelšanas veids | nē | nē | Pieņemšanas, pārcelšanas, atlaišanas dokuments | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| **17.** | **Sadaļa "Darba līgumi un vienošanos"** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 17.1. | Dokumenta numurs | jā | nē | Darba līgumu reģistrs | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 17.2. | Dokumenta datums | jā | nē | Darba līgumu reģistrs | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |
| 17.3. | Dokumenta veids (darba līgums, vienošanos) | jā | nē | Darba līgumu reģistrs | 90 gadi kopš personas dzimšanas (darba līguma dati) | - |

* + 1. Darbinieka kartiņā informācijai jābūt sadalītai atsevišķos blokos (sadaļām, apakš sadaļām).
    2. Lietotājam, izvēloties noteiktu bloku (sadaļu, apakš sadaļu), jāredz informācija, kas atrodas izvēlētajā blokā.
    3. No darbinieka kartiņas jābūt iespējai pāriet uz dokumentiem saistībā ar šo darbinieku, piemēram, atvaļinājuma rīkojums, apmācību rīkojums, algas rīkojums, komandējuma rīkojums, pieņemšanas rīkojums, pārcelšanas rīkojums.
    4. Lietotājam jābūt iespējai izdrukāt uz ekrāna pilnu kartiņu vai atrādīt tikai izvēlēto bloku, respektīvi, jābūt iespējai izdrukāt personas kartiņu pilnā skatā (piemēram, kā 1.attēlā poga “Drukāt visu”) vai vienu konkrētu nepieciešamo sadaļu, izvēloties to ar pogu “+”.

*1.attēls*

* + 1. Jāparedz, ka tabulā minētie reģistri var tikt papildināti atbilstoši nepieciešamībai. Papildus izveidotie reģistri var tikt norādīti kā informācija, kas parādās atbilstošā sadaļā darbinieka kartiņā. Piemēram, ja tika nepieciešams izveidot jaunu sadaļu, papildu jau 17 definētajām sadaļām, Rīgas satiksmei ir jābūt iespējai pašai to izveidot un piesaistīt atbilstošu reģistru. Informācijai no šīs sadaļas jānonāk darbinieka kartiņā, piemēram, ar pogu “Papildināt no reģistra” (pievienošanu var realizēt kā ir attēlots 2.attēlā (“+” – pievienot un “x” noņemt). Viena no papildu iespējamam sadaļām darbinieka kartiņā, kuru ar laiku būs nepieciešams izveidot, ir darbinieka bonusa DAMD procentuāla apmēra norādīšana no AVS reģistra, kas nākotnē tiks pievienots ODOO.

*2.attēls*

* 1. Darbinieka pieņemšanas, atlaišanas, pārcelšanas procesa nodrošināšana.
     1. Sistēmai darbinieka pieņemšanas brīdī jāveido pieņemšanas kartiņu, kuru aizpildīs Sistēmas lietotājs.
     2. Pieņemšanas kartiņai jāatbilst Rīgas satiksmes iesniegtai formai.
     3. Pieņemšanas kartiņā jābūt iespējai strukturēti norādīt darbinieka personisko informāciju, oficiālo fotogrāfiju, struktūrvienību, amatu, struktūrvienības apakšvienību, brigādi, darba laika uzskaites sistēmu, personas datu izmaiņu vēsturi utt.
     4. Sistēmai jāinformē lietotāju, ja pieņemtais darbinieks iepriekšējo trīs gadu periodā jau ir strādājis uzņēmumā, pamatojoties uz personas kodu, lēmumu pieņemšanai un reģistrēšanai (kvalifikācijas kategorijas saglabāšana, darba stāžu summēšana).
     5. Pamatojoties uz pieņemšanas kartiņā esošo informāciju, Sistēmai jāģenerē pieņemšanas rīkojums.
     6. Jāparedz, ka darbiniekam varētu būt vairāki pieņemšanas rīkojumi gadījumos, kad darbinieks ir nodarbināts vairākos amatos vienlaicīgi (piemēram sētnieks uz 0,5 slodzēm un apkopējs uz 0,5 slodzēm).
     7. Darbiniekam pieņemšanas brīdi Sistēmai jāģenerē identifikācijas kods (turpmāk - darba numurs) atbilstoši Rīgas satiksme noteiktam darba numura veidošanas principiem. Šis ir unikāls identifikators, kas tiek piešķirts tikai vienu reizi un tiek izmantots darba tiesisko attiecību laikā.
     8. Sistēmai jānodrošina iespēju veidot pārcelšanas rīkojumu gadījumos, kad darbinieks maina struktūrvienību, struktūrvienības apakšvienību, amatu, darba slodzi vai citos Rīgas satiksmes definētajos gadījumos.
     9. Jābūt iespējai definēt turpmāku informācijas plūsmu atkarībā no pārcelšanas rīkojumā norādīta pārcelšanas iemesla, piemēram, ja iemesls ir "sistēmas ieraksts", ieslēdzas scenārijs "A", bet, ja iemesls ir "mainīts amats", ieslēdzas scenārijs "B". Piemēram, ja darbiniekam pārcelšanas rīkojumā ir norādīts iemesls “pagarināt darba līgumu”, tad nav jāveido jauns darba grafiks un tabele. Ja iemesls ir “Mainīt amatu”, tad darba grafiks un tabele ir jāveido.
     10. Sistēmai jānodrošina iespēju veidot atlaišanas rīkojumu gadījumos, kad darbinieks tiek atlaists.
     11. Jāparedz pieņemšanas, atlaišanas vai pārcelšanas atcelšanu.
     12. Pieņemšanas, pārcelšanas un atlaišanas rīkojuma saskaņošana un elektroniskā parakstīšana. Ņemot vērā, ka uzņēmumā rīkojumi tiek saskaņoti, ir jābūt darba plūsmai par saskaņošanas uzsākšanu un saskaņošanas datumam (skait. piemēru 3.attēlā), piemēram, palaist darba plūsmu, saskaņot un parakstīt ar drošu elektronisko parakstu bez pārslēgšanās uz e-parakstītāju (tā tas tagad notiek Doclogix, kad var parakstīt ar e-id karti gan vienu dokumentu, gan vairākus). E-paraksta risinājums ir pieprasīts ODOO e-apmācību moduļa ietvaros.

*3.attēls*

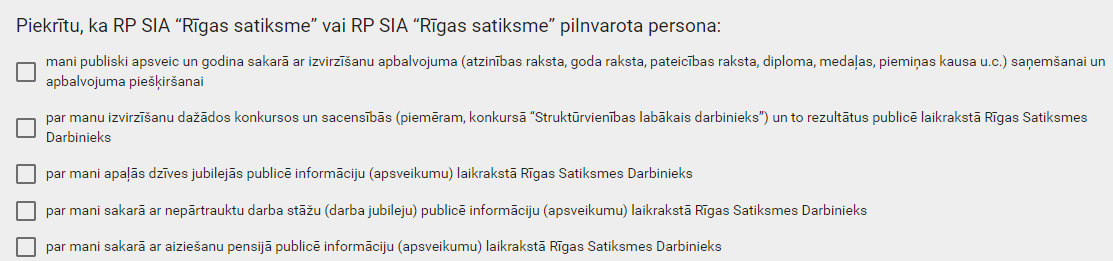


* 1. Darbinieka personiskā konta izveide.
     1. Darbiniekam jābūt iespējai pieslēgties savam personiskajām kontam, ievadot darba numuru un paroli.
     2. Darbiniekam jābūt iespējai atjaunot paroli, ja viņš to ir aizmirsis.
     3. Paroles maiņai un atjaunošanai jānotiek atbilstoši Rīgas satiksmes III sadaļas prasībām. Prasības ir šādas:
* lietotāja paroles aizliegts elektroniski glabāt un transportēt nešifrētā veidā;
* lietotāja parole ievadīšanas brīdī lietotājam netiek pilnībā attēlota;
* lietotāja parole, kas nosūtīta publiskā datu pārraides tīklā nešifrētā veidā, ir lietojama vienu reizi un derīga ne ilgāk kā 72 stundas pēc tās nosūtīšanas;
* nav pieļaujama funkcionalitāte, kas atļauj lietotājam saglabāt savu paroli tā, lai tā turpmākajās pieslēgšanas reizēs nav jāievada;
* iekārtām, tai skaitā infrastruktūras iekārtām, kas nodrošina funkcionēšanu, netiek izmantotas noklusējuma (ražotāja vai izplatītāja uzstādītās) paroles;
* drošai parolei jāietver vismaz 9 rakstzīmes, kurās iekļauts vismaz 1 lielais latīņu burts, 1 mazais burts, cipars, simbols.
  + 1. Darbinieka personiskajā kontā jābūt pieejamiem visiem dokumentiem un informācijai, kura ir saistīta personiski ar darbinieku, piemēram, darbinieka darba grafiks, atvaļinājumu rīkojumi, algu rīkojumi, pārcelšanas rīkojumi utt. Jābūt arī iespējai šo rīkojumu izņemt, jo mēdz būt gadījumi, kad rīkojums tiek atcelts.
    2. Personiskajā kontā jābūt sadaļai, kurā jābūt dokumentu sarakstam, ar kuriem darbiniekam ir jāiepazīstas.
    3. Sistēmai jāreģistrē gan nosūtīšanas datums un laiks un iepazīstināšanas datums un laiks, piemēram, kurā datumā un cikos darbinieks ir iepazinies ar algas rīkojumu. Tā kā šīs dokuments tiek izmantots gan disciplinārās atbildības piemērošanā, gan tiesvedībā, jābūt iespējai izdrukāt šo informāciju uz formatētas veidlapas atbilstoši Rīgas satiksmes prasībām.
    4. Personiskajā kontā darbiniekam jābūt pieejamai iespējai sagatavot pēc šablona vai patvaļīgu ziņojumu/ iesniegumu un aizsūtīt adresātam, savukārt adresātam jābūt iespējai definēt ziņojuma/ iesnieguma statusu. Vajadzīgie iesniegumi ir, piemēram, iesniegums par avansu, iesniegums par darba samaksas izmaksu pirms atvaļinājuma.
    5. Darbinieka kontā jāredz sava iesnieguma/ziņojuma statusu, piemēram, nosūtīts/ saskaņots/ noraidīts/ apstiprināts.
    6. Jāparedz iespēja papildināt darbinieka personisko kontu ar papildus funkcionalitāti, piemēram, anketēšanu. Piemēram, līdzīgi kā tas ir risināts kā darbinieku pašapkalpošanās portālā (skait. 4.attēls), ka anketu var veidot lietotājs, izvēlēties mērķauditoriju (amatu, struktūrvienību u.c.) un veidot jautājumus gan slēgtos, gan atvērtos un anketēšanas rezultātus izgūt Excel failā.

*4.attēls*



* + 1. Darbiniekam ir jādod iespēja veikt pašam savus uzstādījumus - piemēram, uzlikt, lai citi redz viņa dzimšanas dienu, lai citi redz viņa fotoattēlu. Fotogrāfijas atrodas uz servera un tās ir jāimportē ODOO pēc darba numuriem (faila nosaukums ir darbinieka darba numurs). Tā kā personas kartiņai būs piekļuves tiesību līmeņi, piemēram, Personāla pārvaldības daļa varēs redzēt arī bildi no servera, bet citi darbinieki to neredzēs, ja darbinieks būs uzlicis ķeksi, ka piekrīt publiskot bildi. Publiskojamie datu lauki ir norādīti 2.1.1.punkta dokumentā “Darbinieka kartiņa”. Darbinieks varētu publiskot fotogrāfiju un citus datus savā personiskajā kontā pēc 5.attēlā attēlotās analoģijas.

*5.attēls*

* + 1. Darbiniekam jāredz atgādinājumi par darbam vajadzīgo dokumentu beigšanos (piemēram, OVP termiņš beidzas, vadītāja apliecības termiņš beidzas) vai dalību procesos (piemēram, jāiziet apmācības līdz noteiktam datumam).
    2. Ja darbinieka tabelē ir darba dienas simbols (simbolu saraksts un to algoritmi tiks iesniegti izstrādātājam), citiem jāparādās zaļam aplītim vai statusam "Darbā" (līdzīgi kā Ms Teams). Tas nepieciešams, lai citi darbinieki netraucētu darbiniekus brīvdienas vai cita veida prombūtnē. Citi darbinieki to redzēs, ja darbinieks būs uzlicis ķeksi, ka piekrīt publiskot prombūtni, nenorādot tās iemeslu. Skaidrojumu skatīt 2.3.10. punktā.
  1. Darba laika kalendāra izveide.
     1. Lai būtu iespējams veidot darba grafikus un tabeles, Sistēmā jābūt iespējai iestatīt kalendārā gada darba laika kalendāru atbilstoši Rīgas satiksme apstiprinātajam kalendāram (tā saucamo grāmatvežu kalendāru), norādot darba dienas (tajās normālais darba laiks ir 8 stundas), sestdienas, svētdienas, svētku dienas, pirmssvētku saīsinātās dienas (tajās normālais darba laiks ir 7 nevis 8 stundas), pārceltās darba dienas, mēneša darba laika bilance, ceturkšņa darba laika bilance. Attiecībā pret mēneša darba laika bilanci tiks aprēķinātās virsstundas un neizstrāde (dīkstāve).
  2. Darbinieka darba grafika izveide.
     1. Darba grafikā jāglabājas informācijai par darbinieka plānoto nodarbinātību attiecīgā mēnesī.
     2. Darba grafiku sagataves izveidošanu attiecīgām mēnesim veic lietotājs ar īpašām piekļuves tiesībām.
     3. Darba grafika sagatave tiek izveidota katram darbiniekam atbilstoši aktuālai informācijai no pieņemšanas un pārcelšanas (atkarīgi no uzstādītās plūsmas, skat. 2.2.9. punkts) rīkojumiem. Darba grafikā paradās darbinieks, ja viņš ir darba tiesiskajās attiecībās noteiktajā mēnesī. Piemēram, ja darbiniekam pārcelšanas rīkojumā ir norādīts iemesls “Pagarināt darba līgumu”, tad nav jāveido jauns darba grafiks . Ja iemesls ir “Mainīt amatu”, tad darba grafiks ir jāveido.
     4. Darba grafiku vizuālais noformējums jāveic tā, ka sestdienas, svētdienas un svētku dienas ir savādāk iekrāsotas.
     5. Gadījumos, ja darbinieks mēnesī tiek pārcelts, Sistēmā viņam jābūt vairākiem grafikiem. Darba grafikā paradās darbinieks, ja viņš ir darba tiesiskajās attiecībās noteiktajā mēnesī. Ja darbinieks pāriet no Juridiskās daļas uz Personāla pārvaldības daļu no 15.aprīļa, tad darbiniekam ir 2 darba grafiki abās struktūrās, bet maijā ir darba grafiks tikai Personāla pārvaldības daļā.
     6. Darba grafiks sastāv no vairākām sadaļām, savādāk iezīmējot sestdienas un svētdienas un vēl savādāk svētku dienas (lai tās vizuāli var pamanīt): (1) informācija par darbinieku (vārds, uzvārds, amats, darba numurs, darba slodze, darba vieta); (2) plānotā nodarbinātība (darba stundas kopā (piemēram, 12), darba laika sākums un beigas (no līdz, norādot pulksteņa laiku); pārtraukuma sākums un beigas; nakts stundas; prombūtnes). Simboliem ir dienas vai stundu statuss. Ja tiek izmantots laika statusa simbols, tad nepieciešamas norādīt sākuma un beigu laiku, ja tiek izmantots dienas statusa simbols, tad stundas arī vajag norādīt, izņemot simbolu p/a (jo tās nebūs darbiniekam uzskaitītās stundas, bet samazinās mēneša darba laika bilanci) (esošajā sistēmā stundas prombūtnēm netiek norādītas (piemēram, atvaļinājumam tikai A), bet jaunajā sistēmā tas ir nepieciešams, lai plānotāji, paši cilvēki un trešās personas spētu uztvert stundu kopsavilkumu (piemēram, atvaļinājuma ar A un 8 stundām, bet pirmssvētku saīsinātajā dienā 7 stundas), ko pēc tam atlīdzības speciālisti izmanto virsstundu un neizstrādes (dīkstāves) aprēķinā. Stundu algoritmi ir aprakstīti simbolu tabulā (3) dati par darba laika bilanci (pārskata mēneša un pārskata ceturkšņa) un stundu kopsavilkumu: stundu bilance; darba stundas; darbinieka individuālā darba laika bilance; prombūtnes stundas; faktiskā bilance; plānotā neizstrāde; plānotās virsstundas); (4) stundu kontrole atbilstoši Darba likuma 140.panta ceturtajai daļai: “Summētā darba laika ietvaros aizliegts nodarbināt darbinieku ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un 56 stundām nedēļā; (5) virsstundu aprēķina periods (mēnesis vai ceturksnis), no kā ir atkarīgs, kādā periodā darbiniekam jānodrošina darba slodze un jāveic virsstundu aprēķins; (6) darba laika režīms, piemēram, pilns normālais; nepilns; summētais. Pielikumā *NR.1. “Darba grafika piemērs”* pievienots darba grafika piemērs.
     7. Lietotāji veic darba grafiku sagataves aizpildīšanu par plānoto nodarbinātību, norādot simbolus ar attiecīgiem uzskaites algoritmiem, kuriem ir ietekme uz nostrādājamo stundu skaitu, virsstundām, dīkstāvi.
     8. Darba grafikā izveidošanā lietoti simboli ir pieejami tabulā. Jāņem vērā, ka simbolu tabula tikt papildināta ar jaunajiem simboliem, bet izstrādes fāzē izstrādātājam tiks iesniegta gala simbolu tabula ar algoritmiem.

**Simbolu tabula**

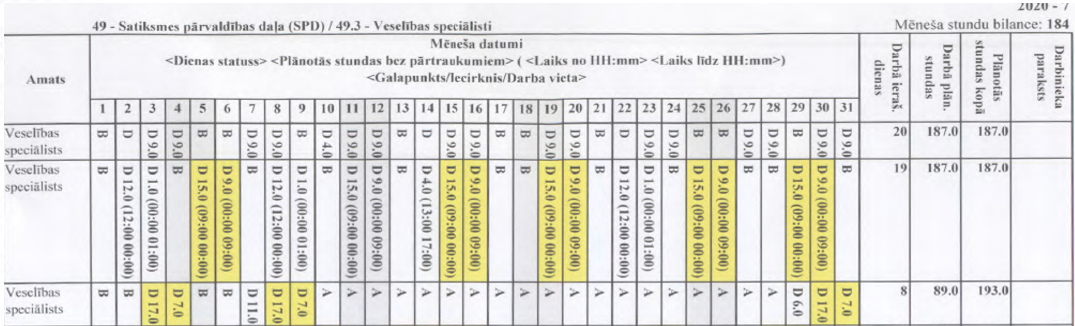
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Simbols tabelē DLUS** | **Cik stundas uzskaita?** | **Simbola īss apraksts** | **Stundu skaits, kas tiek ieskaitīts virsstundu skaitā** | **Ietekme uz virsstundām** | **Ietekme uz neizstrādi** |
| 1 | D | Tik, cik nostrādāts | Darba diena | Darba stundas. | IR | IR |
| 3 | V | Tik, cik nostrādāts | Norīkojums strādāt vieglākā darbā | Darba stundas. | IR | IR |
| 4 | v/i | Tik, cik nostrādāts vai paredzēts nostrādāt | Vidējā izpeļņa | Darba vai attaisnotas prombūtnes stundas. | IR | IR |
| 5 | St | Tik, cik stažējies | Stažēšanās | Darba stundas. | IR | IR |
| 6 | M | Tik, cik bijis apmācībās saskaņā ar rīkojumu | Apmācības | Apmācību stundas. | IR | IR |
| 7 | De | 50% no tā, cik atradies dežūrā, ja nav izsaukts | Dežūras laiks | 1/2 no darba stundām. Drīkst lietot amatiem, kuriem rīkojumā par aktuālajiem darba laikiem noteikts "dežūras darbs", Sistēmā to atzīmējot, lai neievada amati, kas nedrīkst. | IR | IR |
| 8 | K | 5.kolonnā norādītās stundas | Komandējums | Kalendāra diena \* 8, saīsinātā darba diena \* 7 (sestdienās un svētdienās uzskaita, ja tas tieši norādīts rīkojumā, ka komandējuma uzdevumi veikti šajās dienās). | IR | IR |
| 9 | A | 5.kolonnā norādītās stundas | Atvaļinājums (tai skaitā atpūtas dienas (AP), bērna kopšanas atvaļinājums (b/k) vai bezalgas atvaļinājums (b/a)[[1]](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=en-us&rs=lv-lv&wopisrc=https%3A%2F%2Frigassatiksme.sharepoint.com%2Fsites%2FProjektsOdoo%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2F4724cc6b9c6647e3817477474cf9849d&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=acddbbf3-3d47-4f21-9266-9df95cb2e312.0&uih=teams&uiembed=1&wdlcid=en-us&jsapi=1&jsapiver=v2&corrid=e12ef2ff-acf3-44db-b0a2-8858aeb52555&usid=e12ef2ff-acf3-44db-b0a2-8858aeb52555&newsession=1&sftc=1&uihit=UnifiedUiHostTeams&muv=v1&accloop=1&sdr=6&scnd=1&sat=1&rat=1&sams=1&mtf=1&sfp=1&halh=1&hch=1&hmh=1&hsh=1&hwfh=1&hsth=1&sih=1&unh=1&onw=1&dchat=1&sc=%7B%22pmo%22%3A%22https%3A%2F%2Fwww.office.com%22%2C%22pmshare%22%3Atrue%7D&ctp=LeastProtected&rct=Normal&wdorigin=TEAMS-ELECTRON.teamsSdk.openFilePreview&wdhostclicktime=1677134669888&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush#_ftn1) | Kalendāra darba diena \* 8, saīsinātā kalendāra darba diena \* 7. Kalendāra darba dienas ir no pirmdienas līdz piektdienai, izņemot svētku dienas. | IR | IR |
| 10 | B | 5.kolonnā norādītās stundas | Brīvdiena | Nav stundu. | NAV | NAV |
| 11 | Sv | 5.kolonnā norādītās stundas | Svētku diena | Nav stundu. | NAV | NAV |
| 12 | p/a | Atbilstoši normstundām | Aizpilda darbiniekiem, kas bija pieņemti vai atlaist, lai samazinātu normstundas | Kalendāra darba diena \* 8, saīsinātā kalendāra darba diena \* 7. Kalendāra darba dienas ir no pirmdienas līdz piektdienai, izņemot svētku dienas. Par šīm stundām tiek samazināta individuālā darba laika bilance. | IR | IR |

Neplāno darbnespēju jeb slimību, jo ja darbinieks saslimst, darbiniekam ir apmaksājamas darba grafikā norādītās stundas. Ja ir zināms, ka darbinieks slimos ilgstoši, pilna laika darbiniekam plāno normālo darba laiku (8\*5), bet nepilna laika darbiniekam – darba laiku atbilstoši darba slodzei. Darba grafikā arī neplāno neattaisnotu prombūtni.

[[1]](https://euc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=en-us&rs=lv-lv&wopisrc=https%3A%2F%2Frigassatiksme.sharepoint.com%2Fsites%2FProjektsOdoo%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2F4724cc6b9c6647e3817477474cf9849d&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=acddbbf3-3d47-4f21-9266-9df95cb2e312.0&uih=teams&uiembed=1&wdlcid=en-us&jsapi=1&jsapiver=v2&corrid=e12ef2ff-acf3-44db-b0a2-8858aeb52555&usid=e12ef2ff-acf3-44db-b0a2-8858aeb52555&newsession=1&sftc=1&uihit=UnifiedUiHostTeams&muv=v1&accloop=1&sdr=6&scnd=1&sat=1&rat=1&sams=1&mtf=1&sfp=1&halh=1&hch=1&hmh=1&hsh=1&hwfh=1&hsth=1&sih=1&unh=1&onw=1&dchat=1&sc=%7B%22pmo%22%3A%22https%3A%2F%2Fwww.office.com%22%2C%22pmshare%22%3Atrue%7D&ctp=LeastProtected&rct=Normal&wdorigin=TEAMS-ELECTRON.teamsSdk.openFilePreview&wdhostclicktime=1677134669888&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush#_ftnref1) Darba grafikā plāno A, jo atbilstoši Datu valsts inspekcijas lēmumam citiem darbiniekiem nedrīkst būt zināms darbinieka prombūtnes iemesls. Tabelē norāda precīzu prombūtnes simbolu. Ja darbiniekam nodrošina individuālu darba grafika izsniegšanu vai nosūtīšanu, darba grafikā var uzskaitīt precīzu prombūtnes iemeslu.

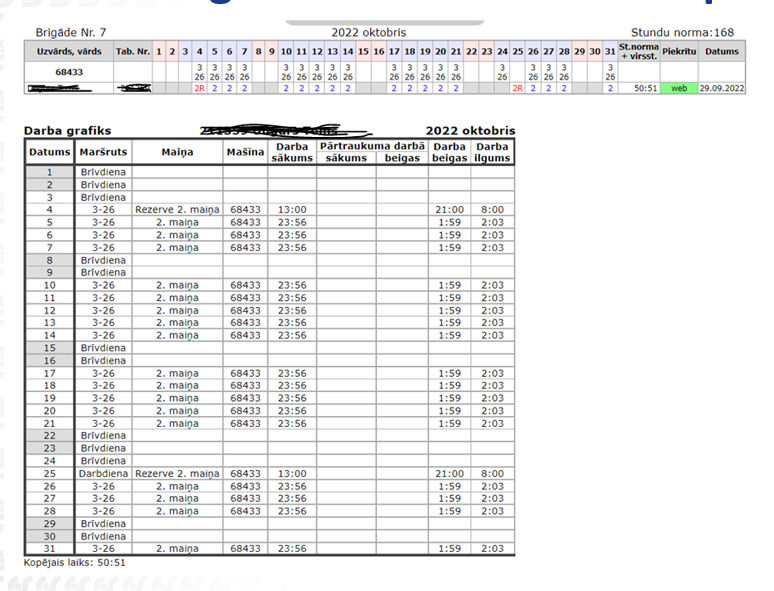
* + 1. Darba grafikam jāveidojas automātiski par katru mēnesi katram darbiniekiem, pamatojoties uz pieņemšanas rīkojumu un pārcelšanas rīkojumu (atkarīgi no uzstādītās plūsmas, skat. 2.2.9. punkts). Ja darbinieks sācis strādāt citā datumā kā mēneša 1.datums, grafikā jāparādās simbolam p/a no tā datuma, kad darbinieks sāk strādāt. Tāpat ir arī ar pēdējo darba dienu, pēc kuras parādās p/a. Tam ir ietekme arī uz darbinieka individuālo darba laika bilanci, lai aprēķinātu neizstrādi un virsstundas (virsstundu un neizstrādes aprēķina apraksts ir pieejams 2.8. punktā).
    2. Pastāv iespēja aizpildīt grafiku automātiski pēc ievadītā darba režīma šablona, piemēram, ja darba laika režīms ir norādīts "pilna normālais laiks", darbiniekiem darbs no 7.30 līdz 16.30 no pirmdienas līdz ceturtdienai un piektdienā no 7.30 līdz 14:00. Pārējiem darbiniekiem ir standartizētas maiņas ar noteikto darba laika sākumu un beigām, kuras var automātiski ierakstīt, atzīmējot noteiktās dienas un darba laika veidu.
    3. Ja vienam darbiniekam ir noteikta veida darba grafiks un kolēģim ir tāds pats, tad pastāv iespēja kopēt darbinieka grafiku kolēģim (nevis katram izveidot kaut ko jaunu, ja darbinieki strādā līdzīgi, jo šobrīd lietotāji sūdzas, ka katra darbinieka stundu ievadei jāpatērē daudz laika, ja varētu pastāvēt iespēja kopēt).
    4. Darba grafiks tiek slēgts noteiktā datumā (parasti nākamā mēneša 1.datumā). Tā kā darbnespējas lapas tiek apmaksātas atbilstoši darba grafikā norādītajam stundu skaitam, slēgtais darbs grafiks ir jānodod sistēmai C1. Arī darba tabelei jāveidojas automātiski pēc darba grafika noslēgšanas un jāsatur darba grafikā norādīto informāciju. C1 sadaļā darba grafiks šobrīd tiek izmantots darbnespējas lapu apmaksai, respektīvi, ja darbinieks saslimst, tad pēc darba grafikā plānotajām stundām. Ja tiek nodrošināta alternatīva piekļuve Grāmatvedībai sistēmā ODOO, tad darba grafiku var nenodot C1. Bet obligāti ir jābūt atzīmei par darba grafika slēgšanu, lai tajā neveiktu neautorizētas izmaiņas un būtu precīzs dokuments, uz kura pamata iegūt stundu skaitu slimību apmaksai un pēc nepieciešamības uzrādīt tiesībsargājošām iestādēm.
    5. Jānodrošina iespēja darba grafiku aizpildīt pēc noteikta parauga vienam vai vairākiem darbiniekiem – gan tiem darbiniekiem, kas ir pilna normālā darba laika darbiniekiem, gan nepilna laika darbiniekiem, gan summētā darba laika darbiniekiem (atšķirība ir tāda, ka pilna normālā darba laika darbiniekiem darba grafiks nav katru mēnesi jānosūt iepazīstināšanai). Tā vizuālais izskats ir apmēram šāds (6.attēls no esošās IS). Rīgas satiksmei nepieciešamais darba grafiks ir pievienots pielikumā *NR.1. “Darba grafika piemērs”*.

*6.attēls*



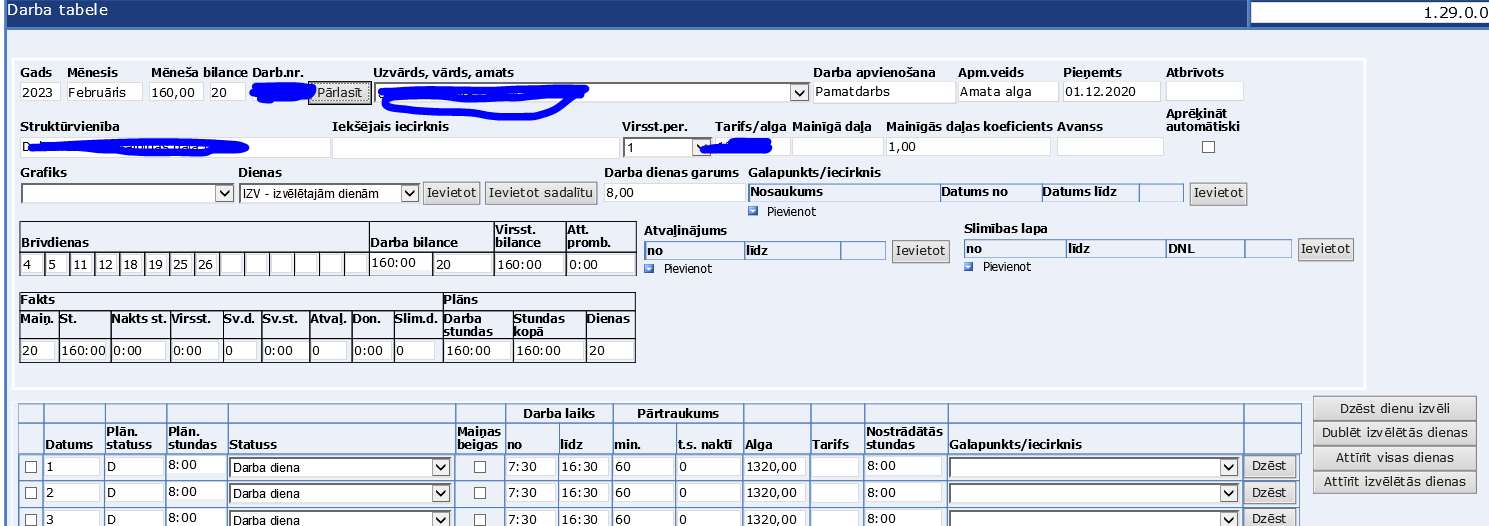
Amatiem, kuriem darba grafiks tiks sagatavots citā sistēmā, jānodrošina darba grafiku automātisku aizpildīšanu no tās sistēmas pēc pieprasījuma. Šādos gadījumos nav jābūt iespējai mainīt grafiku Sistēmā. Darba grafiku sabiedriskā transporta vadītājiem un citām grupām plāno MOBIS sistēmā, bet citiem darbiniekiem Excel veidnē. Sistēmai ir jānodrošina grafiku automātiska aizpildīšana gan no MOBIS, gan no Excel veidnes. Excel veidni ir nepieciešams iestrādāt Sistēmā kā dokumentu "Darba grafiku plānotājs", tad to pēc pabeigšanas varēs apstiprināt kā darbinieka gala darba grafiku un uzsākt tā parakstīšanu, nosūtīšanu iepazīstināšanai. Pašlaik darbiniekiem darba grafiku plāno Excel. Tā kā Excel veidne ir sagatavota (skatīt prototipu pielikumā Nr.1), tad gala grafiku vajadzētu importēt vai implementēt ODOO. Savukārt no MOBIS ir nepieciešams importēt gala darba grafiku ODOO. Šobrīd MOBIS grafiks tiek importēts DLUS. MOBIS grafika piemērs ir pieejams 7.attēlā (tas sastāv no divām sadaļām – saīsinātās un detalizētās, pie tam iepazīstināšana noteik citā sistēmā, bet sadaļā “Piekrītu” parādās “web”, kas nozīmē, ka iepazīstināšana ir bijusi veikt elektroniski un sadaļā datums parādās elektroniskās iepazīšanās datums).

*7.attēls*

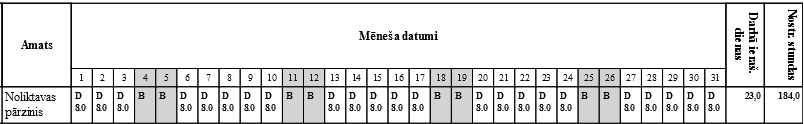


* + 1. Jāparedz iespēja, ka lietotājs ar īpašām piekļuves tiesībām var manuāli dzēst vai izveidot jaunu grafiku.
    2. Pēc darba grafiks noslēgšanas darba grafiks tiek bloķēts un nav iespējams veikt izmaiņas. Darba grafika atslēgšanu var veikt lietotājs ar īpašām tiesībām.
    3. Darba grafikam jābūt saistītam ar izveidošanas dokumentu, proti, ja grafiks tika izveidots uz pieņemšanas dokumenta pamata, tad grafikam jābūt sasaitei ar pieņemšanas dokumentu un attiecīgi arī pārcelšanas dokumenta gadījumā.
    4. Darba grafikā jābūt norādītam periodam, par kuru grafiks ir aktuāls. Piemēram, ja darbinieks tika pārcelts vienu reizi, tad jābūt diviem grafikiem: (1) no pārskata perioda sākuma datuma (mēneša pirmais datums) līdz pārcelšanas datumam; (2) no pārcelšanas datuma līdz pārskata perioda beigu datumam (mēneša pēdējais datums).
    5. Darba grafikam jābūt saraksta skatam, kurā būs norādīti visi pēc filtra atlasītie darbinieki. Nospiežot uz noteikto ierakstu, jāatveras grafika detalizētajam skatam, kur notiek simbolu ievadīšana, laiks no-līdz, darbinieka informācija, mēneša darba laika bilance utt.
    6. Darba grafikam ir vairāki skati ar dažādiem lietojamības risinājumiem un attēlojumu: (1) plānotāja skats (redz visu plānošanai nepieciešamo dienesta informāciju, piemēram, cik stundu pietrūkst līdz darba slodzei, vai visas stundu kontroles ir ievērotas, lai varētu pārplānot pirms nodošanas darbiniekiem) (tas būs redzams Excel prototipā); (2) darbinieka skats, kas tiks izsniegts/nodots darbiniekam parakstīšanai; (3) saspiestais darbinieka skats (redz kopējo stundu skaitu bez laika no cikiem līdz cikiem jāstrādā, kas atvieglo kopējā skata uztveri par lielāku brigādi vai nodaļu; (4) darba grafika grozījumu (vairāku versiju sagatavošana) skats.
    7. Jābūt iespējai darba grafikā veikt grozījumus, sagatavojot jaunu darba grafika versiju.
    8. Pēc darba grafika vai tā grozījumu pabeigšanas darba grafika plānotājam ir jāapstiprina grafiks ar elektronisko parakstu un jāglabā Sistēmā piecus gadus, pēc tam jādzēš. Darba grafika plānotājs ir struktūrvienības vai apakšvienības vadītājs, darbu rīkotājs vai cits Rīgas satiksmes noteikta amata darbinieks. Kad darba grafiks ir pabeigts, šis cilvēks to paraksta un nodot iepazīstināšanai darbiniekiem.
  1. Darbinieka darba tabeles izveide.
     1. Darba tabele individuāli personai tiek veidota uz noslēgta darba grafika pamata, proti, sākotnējā tabele pilnībā atbilst grafikam, bet ir atvērta izmaiņām konkrētajā pārskata periodā - mēnesis. Piemērs ir pieejams 8.attēlā.

*8.attēls*

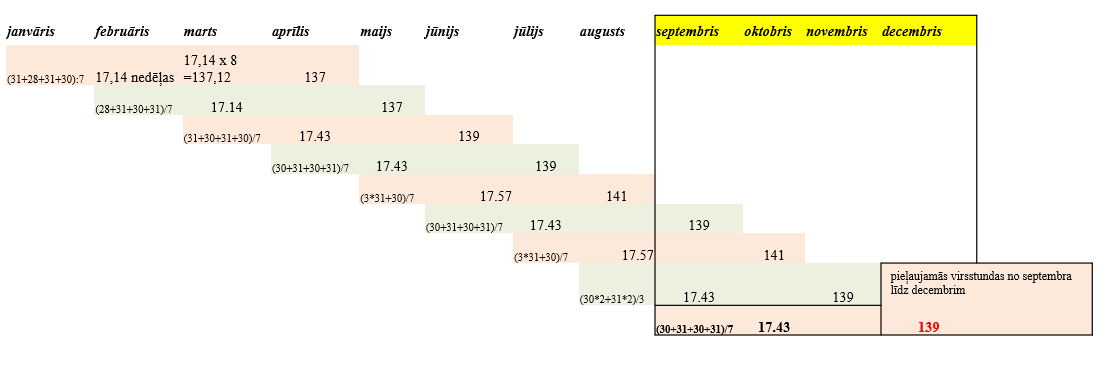


* + 1. Darba tabelē iekrīt informācija par darbinieka prombūtnēm vai citiem saistošiem simboliem, kuriem pamatā ir rīkojums vai cita reģistrētā informācija. Piemēram, darbnespējas lapa no VID EDS (darbnespējas lapu reģistrs, 2.7.punkts), atvaļinājuma rīkojums, apmācību rīkojums, atpūtas dienas rīkojums utt. Šādas izmaiņas tabelē parādās paziņojumu formātā, kurus lietotājs var apskatīt un apstiprināt. Pēc apstiprināšanas izmaiņas attēlojās tabelē.
    2. Tabelē tiek parādīti tādi paši simboli kā grafikā, kā arī papildu simboli. Izstrādātājam tiks iesniegts "darba laika uzskaites tabeļu simbolu saraksts" ar stundu algoritmiem (līdzīgs kā ir simbolu tabulā no 2.5.8. punkta).
    3. Darba tabeles vizuālais noformējums jāveic tā, ka sestdienas, svētdienas un svētku dienas ir savādāk iekrāsotas, tāpat kā grafikā, piemēram, sestdienas un svētdienas iekrāsot pelēkā krasā, bet svētku dienas dzeltenā krāsā. Piemērs, ir pieejams 9.attēlā.

*9.attēls*

* + 1. Darba tabeli lietotājam ir jāslēdz nākamā pārskata perioda (mēnesis) sākumā. Tabeles slēgšana nozīmē, ka izmaiņas tabelē vairs nevar veikt un dati ir sagatavoti algas aprēķinam. Slēgto tabeli var atvērt izmaiņām lietotājs ar augstākām piekļuves tiesībām. Izmaiņas tabelēs var veikt, pamatojoties uz noteiktas formas korekcijas ziņojumi, ko apstiprinās lietotājs ar īpašām piekļuves tiesībām (2.9. punkts).
    2. Pēc tabeļu korekcijas sistēmai jānodrošina tālākais paziņošanas algoritms vai citu procesu iedarbināšanos, piemēram, virsstundu/neizstrādes pārrēķins, korekcijas ziņojuma nodošana grāmatvedībai priekš algas pārrēķina. Gadījumos, kad darba tabelē ir konstatētā kļūda, piemēram, darbiniekam nav atzīmēta darba diena un nav uzskaitītās un apmaksātās 8 darba stundas, darbiniekam jāveic tabeles korekciju, rezultātā jāveic arī algas, virsstundas, neizstrādes pārrēķinu. Paziņošanas algoritms vēl nav izstrādāts, bet tās būs iekšējais ziņojums atbildīgām personām no grāmatvedības un citām saistītām struktūrvienībām.
    3. Darbinieka tabelē jābūt sasaistītai ar atbilstošo korekcijas ziņojumu no korekcijas reģistra (2.9. punkts).
    4. Tabelei ir vairāki skati/atskaites: (1) struktūrvienības tabele, kurā ir stundu kopskaits un redzami visi struktūras darbinieki; (2) struktūrvienības tabeles paplašinātais skats, kurā ir arī laiks no cikiem līdz cikiem darbinieks ir strādājis un redzami visi darbinieki. Šis risinājums ir labi izstrādāts esošajā IS, tādejādi tiks uzrādīts izstrādātājam ar norādēm par tā papildināšanu ar atsevišķiem laukiem (piemēram, darba slodzi; virsstundu pārskata perioda ilgumu).
    5. Sistēmā jāsagatavo atskaites pēc pasūtītāja definētām prasībām, piemēram, atskaite atbilstoši simboliem, darba ražīguma atskaiti; atskaiti uz Sistēmā iesaistītiem laika periodiem, ko lietotājs pats izvēlas; virsstundu un neizstrādes atskaiti ar katru dienu, atjaunojot informāciju katru dienu.
    6. Sistēmā lietotājām jābūt iespējai gatavot atskaites, balstoties uz tabelē esošo informāciju, piemēram, lietotājs atzīmē atskaites periodu (no 01.01.2023. līdz 31.01.2023.) un izvēlās laukus, kuru viņš grib redzēt atskaitē (darba stundas pa dienām), un Sistēmā ģenerē atskaiti, kuru lietotājs saglabā Excel formātā. Lietotājām jābūt iespējai atskaitē pievienot arī sistēmā aprēķināmus laukus, piemēram, darba ražīguma aprēķins atbilstoši Rīgas satiksmes formulai.
    7. Tabelē jāveic Darba likuma stundu kontroles katru dienu, vai darbinieks nepārstrādā 56 stundas jebkuru 7 dienu periodā (skaitot no konkrētās dienas uz priekšu un atpakāl) un vai virsstundu skaits nepārsniedz normu 4 mēnešu periodā, piemēram, 2023.gadā pēc šāda algoritma kā norādīts 10.attēlā.

10.attēls



* + 1. Pēc tabeles noslēgšanas struktūrvienības tabele jānosūta parakstīšanai struktūrvienības vadītājam vai valdes loceklim ar elektronisko parakstu un jāglabā Sistēmā piecus gadus. Pēc tam ir jādzēš no sistēmas.
  1. Darbnespēju lapu reģistra izveide.
     1. Jāizstrādā reģistrs, kur glabāsies dati par darbinieku darbnespējas lapām: reģistrācijas numurs, tips, cēlonis, slimības sākuma datums, slimības beiguma datums utt. (pilnu nepieciešamo datu sarakstu definēs Rīgas satiksme).
     2. Jānodrošina darbinieku darbnespējas lapu importu no VID EDS vai no .csv formāta faila katru darba dienu. Jāimportē tikai unikālās darbnespējas lapas, respektīvi, reģistrā nevar būt divas identiskās darbnespējas lapas.
     3. Reģistrā darbnespējas lapas jāpapildina ar aktuālajiem darbinieka datiem (darba numurs, amats, struktūrvienība).
     4. Jānodrošina nepieciešamo darbnespējas lapu apstrādi atkarība no statusa, ko definēs Rīgas satiksme. Darbnespējai lapai ir iespējami trīs statusi: "Atvērta", "Slēgta" un" Anulēta". Vienai darbnespējas lapai (var identificēt pēc reģistrācijas numura) laika periodā 3 reizes var mainīties statuss. Par katru reizi importā būs atsevišķs ieraksts.
     5. Ja ir saņemta darbnespējas lapa ar statusu "Atvērta", informācijai jānonāk darbinieku darba tabelē (2.6.2. punkts), tiek uzskaitīts, ka darbinieks ir slims, kamēr netiks saņemta informācija par lapas noslēgšanu vai anulēšanu.
     6. Ja ir saņemta darbnespējas lapa ar statusu "Slēgta", informācija nonāk darbinieku darba tabelē (2.6.2. punkts), lapai ar statusu "Atvērta" mainās statuss uz "Slēgta".
     7. Ja ir saņemta darbnespējas lapa ar statusu "Anulēta", informācija nonāk darbinieku darba tabelē (2.6.2. punkts), lapai ar statusu "Atvērta" vai "Slēgta" mainās statuss uz "Anulēta".
     8. Reģistrā galvenajā lapā jābūt pieejamam sarkstam ar visu darbinieku darbnespējas lapām, lietotājam jābūt nodrošinātai iespējai filtrēt šo sarakstu pēc definētājiem parametriem un izvadīt šo sarastu Excel failā.
     9. Sistēmā darbnespējas lapām jādefinē iekšējie sistēmas statusi atbilstoši Rīgas satiksmes pieprasījumam.
     10. Jānodrošina informācijas par darbnespējas lapām nodošanu uz algas aprēķinu uz C1. Šobrīd grāmatvedības sistēmā C1 noteikt darba algas un nodokļu aprēķins / izmaksa. Ja tās tiks realizēts ODOO, tad nodot datus C1 nebūs nepieciešams
     11. Lietotājam jābūt iespēju darbnespējas lapā veikt atzīmi "Nerēķināt 1.dienu", kas nozīmē, ka darbinieks šajā dienā ir strādājis un primāri ir jāapmaksā un jāuzskaita darba laiks.
     12. Informācijai par darbnespējas lapām jāparadās darbinieka darba tabelē (pareizajam darbinieka pareizā slimības lapa un pareizie slimības lapas datumi).
     13. Darbnespējas lapām jādefinē iekšējie statusi. Piemēram: "Reģistrēta" - statuss pēc noklusējuma, lapa ir saņemta bet nav apstrādāta (lietotājs nav veicis atzīmi darbinieka darba tabelē, 2.6.2. punkts), statusu maina lietotājs, kas strādā ar darba tabelēm; "Nodota GD" - statusu uzliek lietotājs, kas veic izmaiņas darba tabelē; "Nodota algas aprēķinam" - statusu uzliek grāmatvedis.
     14. Lietotājām ar īpašām tiesībām jābūt iespējai manuāli ievadīt, dzēst (tikai darbnespējas lapas ar sistēmas statusu "Reģistrēts") un anulēt darbnespējas lapas. Darbnespējas lapām, kurām tika manuāli anulētās, jābūt identificējamiem.
     15. Jānodrošina informācijas nodošanu uz citu darba laika uzskaites sistēmu (PIKAS-MOBIS), kur notiek darba laika uzskaite sabiedriskā transporta vadītājiem (iespējams arī citiem amatiem). PIKAS-MOBIS notiek darba laika uzskaite sabiedriskā transporta vadītājiem un dati par darbnespējas lapām ir nepieciešami, lai precīzi uzskaitītu darbinieka darba laiku.
     16. Paziņojumi struktūrvienības vadītājiem un citiem atbildīgajiem speciālistiem par darbiniekiem, kuriem darbnespējas lapas ilgāk par 6 mēnešiem nepārtraukti un viens gads trīs gadu periodā ar pārtraukumiem.
  2. Virsstundu un neizstrādes aprēķina nodrošināšana.
     1. Jāizstrādā darbinieku virsstundu aprēķinu atbilstoši Rīgas satiksmes metodikai. Katram simbolam (grafikā un tabelē) ir piezīme “Ietekme uz virsstundām” (skat. 2.5.8. punktu), kas nozīmē, ka šī simbola stundas tiks iekļautas virsstundu aprēķinā. Simbola stundas, kas tiks ņemtas no darbinieka tabeles (piemēram, darba diena norāda darba laiku no 7:30-16:00, kas nozīmē 8,5 stundas) tiks summētas pārskata periodā laikā. Ja stundu summa ir lielāka par pārskata perioda individuālo bilanci (skat. 2.8.3. punkts), tad to starpība ir virsstundas.
     2. Jāizstrādā darbinieku neizstrādes aprēķinu atbilstoši Rīgas satiksmes metodikai. Katram simbolam (grafikā un tabelē) ir piezīme “Ietekme uz neizstrādi” (skat. 2.5.8. punktu), kas nozīmē, ka šī simbola stundas tiks iekļautas neizstrādes aprēķinā. Simbola stundas, kas tiks ņemtas no darbinieka tabeles (piemēram, darba dienā norāda darba laiku no 7:30-16:00, kas nozīmē 8,5 stundas) tiks summētas pārskata periodā laikā. Ja stundu summa ir mazāka par pārskata perioda individuālo bilanci (skat. 2.8.3. punkts), kas tika reizināta ar darbinieka darba slodzi no pieņemšanas/ pārcelšanas rīkojuma, tad to starpība ir neizstrāde.
     3. Darbinieka individuālā bilance tiek aprēķināta ņemot vērā darba laika kalendāru. Proti, darba dienu skaitu reizina ar astoņām stundām, izņemot saīsinātās darba dienas, tad reizina ar septiņām stundām. Individuālā bilance tiek rēķināta attiecīgām nostrādātajam periodam noteiktajā amatā, piemēram, ja darbinieks ir pieņemts 07.02.2023., bet atlaists 20.02.2023., tad individuālā bilance ir 80 stundas. Ja darbinieks nostrādā noteiktā amatā no 10.04.2023. līdz 14.04.2023., tad darbinieka individuālā bilance noteiktā amatā būs 32 stundas, jo 10.04.2023. ir svētku diena un par šo dienu stundas neskaita. Ja darbinieks nostrādā visu pārskata periodu, tad darbinieka individuālai bilancei jābūt vienādai ar pārskata perioda bilanci.
     4. Virsstundu un neizstrādes aprēķina pārskata periods ir atkarīgs no darbiniekam noteiktas darba laika uzskaites veids (normālais darba laiks un ceturkšņa/mēneša summētais darba laiks) no pieņemšanas/ pārcelšanas rīkojuma (2.2.3. punkts). Normālām darba laikam pārskata periods ir mēnesis, savukārt ceturkšņa/mēneša summētajam darba laikam – ceturksnis vai mēnesis.
     5. Tabelē un grafikā jānotiek virsstundu un neizstrādes aprēķins, ņemot vērā tikai konkrēto tabeli vai grafiku, piemēram, ja darbinieks tika pārcelts un viņam ir divas tabeles, tad virsstundām un neizstrādei jābūt norādītai katrā tabelē, ņemot vērā attiecīgā mēneša individuālo bilanci un neizstrādes aprēķina arī darba slodzei. Papildus tabelē un grafikā jābūt pieejamam virsstundu un neizstrādes skaitam attiecīgam amatam (kas ir norādīts tabelē) par pārskata periodu (ja amats ir ceturkšņa summētais, tad uz ceturksni, ja mēneša – uz mēnesi.). Piemēram, ja darbinieks tika pārcelts no vienas struktūrvienības citā, bet amats nav mainījies, tad virsstundu un neizstrādes aprēķinā tiek ņemtas vērā stundas no abu amatu tabelēm par visiem pārskata perioda mēnešiem.
     6. Atlaistiem darbiniekiem virsstundu/ neizstrādes aprēķinām jābūt uz atlaišanas brīdi.
  3. Tabeles korekciju reģistra izstrāde.
     1. Gadījumā, kad tabele ir slēgta, lietotājam nav piekļuves patvaļīgi veikt izmaiņas tajā. Tāpēc jābūt iespējai veikt korekcijas slēgtajā tabelē un šīs korekcijas saglabāt reģistrā. Līdzi apstiprinātām korekcijām notiek darba algas pārrēķins, līdzīgi kā notiek noslēdzoties tabelei par pārskata periodu.
     2. Slēgtajai tabelei jāparādās ekrāna taustiņam, ar kuras palīdzību atver tabeli un ļauj veikt izmaiņas tajā. Koriģēta tabele tiek saglabāta korekciju reģistrā, no kura tiek sagatavots pieprasījums izmaiņu apstiprināšanai atbildīgām personām. Tabeļu korekcijas nestājās spēkā, kamēr tās nav apstiprinātas.
     3. Atbildīga persona/s var noraidīt vai apstiprināt korekcijas. Ja korekcijas ir apstiprinātas, tad korekcijas stājās spēkā aktuālajā tabelē un korekciju saraksts tiek saglabāts korekciju reģistrā.
     4. Attiecīgā tabelē jābūt redzamiem veikto korekciju saraksts (saspiestā formā) un saite uz korekciju reģistru, kur ir pieejama detalizēta informācija.

1. Sistēmā jābūt iespējai veikt piekļuves tiesību konfigurāciju, nodrošinot lasīšanas vai koriģēšanas tiesības katram funkcionalitātēm, kā arī papildus tiesības funkcionāla daļām, piemēram, noteiktas grupas darbinieku algas apmēru redzēšana. Piekļuves tiesības darbinieka kartiņā jāsadala sākotnēji 3 lielās grupās:

* Darbam nepieciešama piekļuve.

Šādas piekļuves tiesības tiks pieslēgtas darbiniekiem, kuriem citu darbinieku dati ir nepieciešami darba pienākumu veikšanai. Šādas piekļuves tiesības jābūt iespējai piešķirt pa struktūrvienībām (vienai, vairākām, visām) un noteiktiem blokiem.

* Darbinieks redz savu personīgo informāciju savā personiskajā kontā.
* Darbinieks redz informāciju par citiem darbiniekiem savā personiskajā kontā.

1. Sistēmā jābūt pieejamam atskaitēm atbilstoši Rīgas satiksmes prasībām.
2. Sistēmai jānodrošina šādas nefunkcionālās prasības:

**Arhitektūra**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība** | **Apraksts** |
| Infrastruktūra | IS paredzēts izvietot RP SIA Rīgas satiksme nodrošinātajā infrastruktūrā.   1. Risinājumam jābūt savietojamam ar Pasūtītāja rīcībā esošo virtualizācijas platformu Hyper-V. 2. Jāizmanto Windows operētājsistēma. 3. Izstrādātājam Tehniskajā piedāvājumā jādefinē sākotnējās prasības pret katru no Sistēmas elementiem, norādot nepieciešamo procesora kodolu skaitu, operatīvās atmiņas apjomu, diska vietas kapacitāti un veiktspējas klasi. |
| Sistēmas vides | Sistēmai ir paredzētas šādas vides:  1) Produkcijas vide. Produkcijas vidi nodrošina Pasūtītājs, un tā paredzēta sistēmas darbināšanai produkcijas režīmā;  2) Testa vide. Testa vidi nodrošina Pasūtītājs, un tā paredzēta sistēmas testēšanai, t.sk. akcepttestēšanai no Pasūtītāja puses, kā arī apmācībām;  3) Izstrādes vide. Izstrādes vidi nodrošina Piegādātājs, un tā ir paredzēta sistēmas izstrādei un testēšanai no Piegādātāja puses.  Produkcijas un testa vides uzstādīšanu veic Pasūtītājs vai tā pārstāvis atbilstoši Piegādātāja dotajām instrukcijām un norādēm, un, ja nepieciešams – atbalstu. |
| Datu bāze | Lietojuma veidošanā vēlams izmantot Microsoft SQL vai bezmaksas datu bāžu risinājumus (piemēram, PostgreSQL vai līdzīgas) datubāzes versijas ja DB ir nepieciešama. |

**Pieejamība**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība** | **Apraksts** |
| Pieejamības rādītāji | Sistēmai ir jānodrošina nepārtraukta pieejamība Lietotājiem 24 stundas diennaktī un 7 dienas nedēļā. Sistēmas darbspējas laikam jābūt ne mazākam kā 98,0% mēnesī |
| Darbības nepārtrauktība | Programmatūras nodevumu uzstādīšanu jāveic bez vai ar minimāliem, ar Pasūtītāju saskaņotiem, Sistēmas darbības pārtraukumiem. |
| Programmkoda kavlitātes pārbaude | Programmatūras izstrādes laikā Piegādātājam ir jāveic programmkoda kvalitātes kontrole, jānodrošina preventīvās un korektīvās darbības |

**Veiktspēja**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība** | **Apraksts** |
| Sistēmas veiktspēja | Sistēmai jāvar apstrādāt 300 vienlaicīgus Lietotāju pieprasījumus, bez ietekmes uz pieprasījumu izpildes laiku. |
| Veiktspējas pārbaude | Izstrādātājam jāveic veiktspējas pārbaude testa vidē pirms sistēmas palaišanas produkcijā (*pre-production*), kā arī jānodrošina veiktspējas testēšanas scenāriju izpildei nepieciešamo programnodrošinājumuun testa scenāriju saskaņošana. |
| Sistēmas monitorings | Sistēmai jānodrošina programmatūras kļūdu un izņēmumu paziņošanas funkcionalitāte, kā arī brīdinājumu nosūtīšana par Sistēmas resursu nepietiekamību.  Sistēmas monitorings ir jāveic vismaz Lietotāju saskarnes, aplikācijas un datubāžu līmenī. |
|  |  |

**Drošība**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība** | **Apraksts** |
| Lietotāju autentifikācija | Sistēmai jānodrošina lietotāju autentifikācija un autorizācija izmantojot aktīvo direktoriju (AD). Lietotāji nedrīkst apiet un nesankcionēti lietot aizsargātu sistēmas funkcionalitāti vai piekļūt sistēmas datiem.  Lietotājiem pieslēdzoties sistēmai pārbaudes laikā jānodrošina piekļuve sistēmai izmantojot divfaktoru atuentifikāciju (2 factor authentication, jeb 2FA).  Sistēmas arhitektūrai jābūt izveidotai tā, lai samazinātu potenciālos drošības apdraudējuma riskus. Sistēmā jāizveido pietiekami kontroles mehānismi, lai nodrošinātu, ka konfidenciāla informācija, kas uzticēta Sistēmai gan tās pārraides, gan glabāšanas laikā, netiks atklāta personām vai programmām, kurām nav attiecīgas autorizācijas. |
| Lietotāja autentifikācija | Programmatūras izstrādes laikā Piegādātājam ir jāveic programmkoda kvalitātes kontrole, jānodrošina preventīvās un korektīvās darbības; |
| Personas datu uzglabāšana | Datu glabāšanas līmenī, personas dati jāsaglabā šifrētās datu bāzēs (vismaz šifrējot uzglabāšanas laikā – *encrypt at rest*), pēc nepieciešamības atdalot personificētu datus no nepersonificētiem.  Personām jānodrošina datu apstrādei noteiktās pamattiesības, t.sk., tiesības lūgt labot vai dzēst datus par šīm personām atbilstoši normatīvajos aktos noteiktiem nosacījumiem un ierobežojumiem. |
| Sistēmas atbilstība standartiem un normatīvajiem aktiem | Sistēmai jāatbilst:   1. 2015. gada 28. jūlija MK noteikumi Nr. 442 “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām”; 2. Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula). |
| Sistēmas drošība | Informācijas apmaiņa jānodrošina, izmantojot HTTPS un komerciāli izsniegtus sertifikātus.  Izstrādātajam jānodrošina tīmekļa servisa konfigurācija tā, lai servisi, kas paredzēti ierobežotam Lietotāju lokam (reģistrētiem un autentificētiem Lietotājiem), tiktu darbināti tikai caur šifrētu datu pārraides kanālu.  Sistēmai jānodrošina visas tīklā pārraidāmās informācijas šifrēšanu. |
| Sistēmas drošība | Risinājumam jāveic lietotāja konta bloķēšana, ja tiek izdarīti vairāki (konfigurējams lielums) neveiksmīgi autentifikācijas mēģinājumi. Administratoram ir jāvar veikt lietotāju atbloķēšanu. Jāvar iestatīt atbloķēšanu (aktivēt/izslēgt funkciju) pēc laika (konfigurējams lielums). |
| Sesijas pārtraukšana | Sistēmai jāpārtrauc Lietotāja darba sesiju, ja pēc noteikta skaita minūšu (konfigurējams lielums) Lietotājs nav veicis nevienu darbību. Darbu turpināt iespējams tikai pēc atkārtotas autentifikācijas.  Attiecīgajam risinājumam ir jānodrošina, ka noteiktu laiku pirms aktīvās sesijas pārtraukšanas (konfigurējams lielums) Lietotājam tiek sniegts paziņojums par sesijas pārtraukšanu, ļaujot Lietotājam izvēlēties vai turpināt vai beigt darbu. |
| Pretļaunatūra (anti-malware) aizsardzība | Sistēmā pievienojamām datnēm ir jāveic pretļaunatūru aizsardzības pārbaude.  Jāierobežo failu tipi kurus iespējams augšupielādēt (piem., nav atļauts augšupielādēt .exe, .bat u.c. tipa failus).  Jānodrošina aizsardzība vismaz pret 10 izplatītākajiem uzlaušanas paņēmieniem, atsaucoties uz šo saiti: <https://owasp.org/www-project-top-ten/> |

**Auditācija**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība** | **Apraksts** |
| Sistēmas darbību auditācija | Jānodrošina auditācijas pierakstu uzkrāšanas funkcionalitāte.  Auditēšanas informācija jāglabā tā, lai tā būtu aizsargāta pret jebkādām modifikācijām un to varētu izmantot kā ticamu pierādījumu drošības incidenta izmeklēšanā.  Sistēmai ir jāfiksē un jānodrošina iespēja analizēt individuālā Lietotāja (arī administratora) vai citas sistēmas darbības.  Auditācijas pierakstu glabāšanas termiņš jānodrošina saskaņā ar MK noteikumiem Nr. 442 “Kārtība, kādā tiek nodrošināta informācijas un komunikācijas tehnoloģiju sistēmu atbilstība minimālajām drošības prasībām”. |
| Notikumu auditācijas pieraksti | Sistēmai ir jāspēj reģistrēt visus datu apstrādes notikumus, lai sagatavotu nepieciešamās atskaites (Lietotāju darbību uzskaite un auditācijas pierakstu veidošana), izpildot Fizisko personu datu aizsardzības likumā noteiktās prasības.  Sistēmai jāspēj izdot atlasītos auditācijas pierakstus mašīnlasāma formā. |
| Kļūdu pārvaldība | Kļūdas – gan serveru, gan servisu, gan aplikācijas u.c. – ir jāuzkrāj auditācijas pierakstos. Kļūdām ir jābūt monitorējamām ar skaidriem kļūdu rašanās cēloņiem. |
| Lietotāja tiesību izmaiņu auditācija | Sistēmā jāuzglabā un jāvar apskatīt informāciju par visām Lietotāju tiesību izmaiņām. Par katru izmaiņu, Lietotāja vārds, administratora, kurš veicis izmaiņas, identitāte, izmaiņu datums un laiks, izmaiņu veids (pievienošana, rediģēšanas, dzēšana). |
| Datu izmaiņu vēsture | Sistēmā ir jāuztur pilna datu izmaiņu vēsture, ja Pasūtītājs nav norādījis citādi.  Par katru datu bāzē veikto ieraksta skatīšanos/labošanu/rakstīšanu, ir jāizveido auditācijas pieraksts, kā arī labotā/mainītā ieraksta pilnu satura kopiju pirms un pēc labošanas/mainīšanas. |
| Datu dzēšana | Par katru no datu bāzes dzēsto ierakstu, ir jāizveido auditācijas pieraksts, kā arī dzēstā ieraksta pilnu satura kopiju pirms dzēšanas. |
| Auditācijas datu eksports | Sistēmai jānodrošina auditācijas datu (log failu) eksportu uz drošības pārvaldības sistēmu analīzes veikšanai (Azure Sentinel). |

**Lietojamība**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība** | **Apraksts** |
| Lietotāja saskarņu valoda | Lietotāja saskarnei (izvēlnes, spiedpogas, informatīvie paziņojumi u.c.) jābūt lokalizētai latviešu valodā (administrēšana var būt angļu valodā). |
| Reaģējošs dizains (responsive design) | Lietotāja saskarnei jānodrošina lietojamība uz dažādu izšķirtspēju ekrāniem. |
| Lietojamība | Sistēmai ir jābūt saprotamai. Visiem lietotāja interfeisa elementiem (navigācijas elementiem, ikonām, spiedpogām, utt.) jābūt viegli uztveramiem un veidotiem atbilstoši industrijas labajai praksei. |
| Lietotāja saskarnes dizains | Lietotāja saskarnē jābūt skaidri norādāmai Lietotāja saskarnes videi, nodalot to vizuāli, piemēram, testa videi un produkcijas videi izmantojot dažādas krāsas. |

**Ieviešana**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prasība** | **Apraksts** |
| Pirmkoda nodošana | Saskaņā ar 2015. gada 28. jūlija MK noteikumiem Nr. 442, Izstrādātājam nododot sistēmu ekspluatācijā, pēc katras izmaiņas vai uzlabojuma veikšanas Sistēmā un pēc garantijas termiņa beigām, jānodod Pasūtītājam gan programmatūras pirmkods, gan izejas faili (t.sk. kompilēti faili/automatizācijas rīku skripti) par izstrādātajiem programmatūras pielāgojumiem, kas izstrādāti specifiski Pasūtītāja vajadzībām un tā izmantošanas tiesības, iekļaujot visas veiktās izmaiņas.  Programmatūras pirmkodam ir jābūt skaidri un precīzi dokumentētiem, tai skaitā programmatūras kodam jāsatur komentāri latviešu vai angļu valodā, kas ir viegli saprotami atbilstošas kvalifikācijas speciālistiem bez pirmkoda autora palīdzības.  Programmatūras nodevumu piegādes veids (datu nesējos, Pasūtītāja koda repozitorijā vai citādi) jāsaskaņo ar Pasūtītāju pirms programmatūras piegādes. |
| Lietotāja dokumentācija | Kopā ar risinājumu vai tā komponentēm ir jāizstrādā lietotāja dokumentācija (rokasgrāmata) piegādei nepieciešamā apjomā. |
| Administratora rokasgrāmata | Jānodrošina sistēmas administratora rokasgrāmatu, kurā tiek vismaz aprakstītas sistēmas konfigurācijas iespējas |
| Versiju un konfigurācijas pārvaldība | Sistēmas izstrādes gaitā visām konfigurācijas vienībām un to versijām ir jābūt identificētām, visām izmaiņām trasējamām un sasaistāmām ar konkrētiem darba uzdevumiem un atbildīgajiem.  Jaunām nodevumu versijām (gan dokumentiem, gan programmatūrai) jātiek piegādātām atsevišķi, pievienojot izmaiņu vēsturi.  Priekšrocība Infrastruktūras piegādei kā kodām (IaC) |
| Testa vide | Izstrādātājam ir jāveic sistēmas uzstādīšana un konfigurēšana (pielāgošana darbībai konkrētajā vidē) Pasūtītāja infrastruktūrā testa vidē. |
| Produkcijas vide | Pasūtītājs veiks uzstādīšanu un konfigurēšanu produkcijas vidē. Izstrādātājam ir jānodrošana savu ekspertu pieejamība konsultācijām par sistēmas uzstādīšanu un konfigurēšanu. |
| Izstrādes dokumentācija | Izstrādes dokumentu nodevuma pakotnē ietilpst:   1. programmatūras prasību specifikācija; 2. programmatūras arhitektūras apraksts; 3. testēšanas plāns, scenāriji, ziņojums; 4. sistēmas datu bāzu apraksts, to savstarpējā saistītu datu un glabājamo procedūru kopuma apraksts. 5. lietotāju dokumentācija (rokasgrāmata); 6. administratora rokasgrāmata, kurā jābūt aprakstītai arī risinājuma Monitoringa iespējām 7. darbināšanas, uzturēšanas un atbalsta procedūras. |
| Laidienu iesniegšanas kārtība | Katra laidiena piegādes ietvaros Piegādātājam jāiesniedz vismaz šāds piegādes nodevumu komplekts:   1. Izstrādāto programmatūras risinājumu un gatavās programmatūras pielāgojumu pirmkodi, gatavās programmatūras un izstrādāto programmatūras pielāgojumu izpildkodi, konfigurācijas datnes (skripti) piegādei nepieciešamā apjomā; 2. Sistēmas dokumentācijas pirmreizējās vai aktualizētās versijas; 3. Datu un/vai datu migrācijas skripti (ja nepieciešams); 4. Testu skripti un testa datu kopas, ja nepieciešams; 5. Laidiena apraksts,   u.c. dokumentācija pēc nepieciešamības.  Dokumenta saturs ir specificējams atkarībā no piegādes apjoma un satura, ievērojot IKT standartus vai vispārpieņemto labo praksi.  Piegādātājam nodevuma sagatavošanai jāpiedāvā atbilstoša standarta vai labās prakses metodes (piemēram, <https://github.com/VCTLabs/MIL-STD-498/blob/master/MIL-STD-498-templates-pdf/SVD-DID.PDF>).  Pēc noslēgtā iepirkuma līguma termiņa beigām Piegādātājam 10 dienu laikā jādzēš viņa rīcībā nonākušos ar līguma izpildi saistītos datus, izņemot gadījumu, ja atkārtoti tiek slēgts līgums ar to pašu pakalpojuma sniedzēju par to pašu līguma priekšmetu. |
| Atvērtā koda risinājumu izmantošana | Projektējot risinājumu ir vēlams izmantot atvērtā pirmkoda programmatūru. |

**II VISPĀRĒJĀS PRASĪBAS ILGTSPĒJĪGAI INFORMĀCIJAS SISTĒMAI**

Jaunajā sistēmā ir plānots radīt un glabāt ilgstoši glabājamos dokumentus elektroniskā veidā, tāpēc ir jāievēro normatīvo aktu prasības:

1. 2004.gada 2.marta Ministru kabineta noteikumi Nr.117 "Noteikumi par elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un nodošanu valsts arhīvam glabāšanā"

<https://likumi.lv/ta/id/85206#piel1> nosaka elektronisko dokumentu izvērtēšanas veidu, saglabāšanas kārtību un termiņu (10. punkts - ilgstoši vai pastāvīgi glabājamo elektronisko dokumentu tveršanas iespējas no informācijas sistēmas (iespēju izdalīt no sistēmas un glabāt kā patstāvīgu vienību) un migrācijas vai konversijas iespējas uz glabāšanai paredzēto datu nesēju vai vietu, 11.punkts - informācijas sistēmas ieviešanas stadijā institūcija elektronisko dokumentu sastāvu, apjomu un glabāšanas termiņus saskaņo ar valsts arhīvu; 17.punkts - visas ar arhivējamiem elektroniskajiem dokumentiem un datiem veiktās darbības dokumentē, veidojot un papildinot nepieciešamos metadatus utt.). Šo noteikumu 1.pielikumā ir aprakstītas metadatu veidošanas prasības.

2. 2012.gada 6.novembra Ministru kabineta noteikumi Nr.748 "Dokumentu un arhīvu pārvaldības noteikumi" <https://likumi.lv/ta/id/252615-dokumentu-un-arhivu-parvaldibas-noteikumi> 2.6. punkts - elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēma – informācijas sistēma, kas nodrošina darbību ar dokumentiem visā to dzīves cikla laikā – no to radīšanas līdz iznīcināšanai vai nodošanai arhīvā. Tās pamatfunkcijās ietilpst dokumentu klasifikācijas shēmu un dokumentu glabāšanas termiņu uzturēšana, kā arī grozījumu, auditācijas pierakstu, dokumentu rekvizītu, dienesta atzīmju un citu metadatu saglabāšana. Ja sistēmā ir tverti elektroniskie dokumenti, tā nodrošina kontroli un piekļuvi tiem; 3.2. nodaļa - Elektroniskā dokumentu pārvaldības sistēma

3. Arhīvu likums <https://likumi.lv/ta/id/205971-arhivu-likums>

4.2012.gada 6.novembra Ministru kabineta noteikumi Nr. 690 Noteikumi par personas darba vai dienesta gaitu un izglītību apliecinošiem dokumentiem, kuriem ir arhīviska vērtība, un to glabāšanas termiņiem <https://likumi.lv/ta/id/303052-noteikumi-par-personas-darba-vai-dienesta-gaitu-un-izglitibu-apliecinosiem-dokumentiem-kuriem-ir-arhiviska-vertiba-un-to-glabasanas> – noteikti dokumenti, kādi iekļaujami personas lietā un to glabāšanas termiņi, ņemot vērā, ka ir plānota personas lietas datu migrācija un personas lietu uzturēšana Sistēmā

5. 2018. gada 4. septembra Ministru kabineta noteikumi Nr. 558 Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība 4. punkts <https://likumi.lv/ta/id/301436-dokumentu-izstradasanas-un-noformesanas-kartiba> - Dokumentu izstrādā tā, lai visā tā glabāšanas laikā nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu.

**III Tehniskie un organizatoriskie drošības pasākumi datu aizsardzības nodrošināšanai saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (GDPR)**

Rīgas satiksme ir apņēmusies ievērot zemāk norādītās prasības, tāpēc Sistēmas izstrādātājam ir jāievēro šīs prasības jebkurā no Sistēmas radīšanas procesiem.

1. RP SIA “Rīgas satiksme” uzņemas visu atbildību par pārziņā esošās informācijas uzglabāšanu, apstrādi un piegādi atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajām fizisko personu datu aizsardzības un informācijas un komunikāciju tehnoloģiju drošības prasībām.
2. RP SIA “Rīgas satiksme” veic pasākumus, lai nodrošinātu, ka jebkura fiziska persona, kas darbojas RP SIA “Rīgas satiksme” pakļautībā un kam ir piekļuve personas datiem, tos apstrādā atbilstoši definētai dalītai pieejai.
3. RP SIA “Rīgas satiksme” nodrošina, ka personas, kuras ir pilnvarotas apstrādāt personas datus:
   1. apņemas nodrošināt personas datu aizsardzību un konfidencialitāti;
   2. ir apmācītas personas datu aizsardzības jautājumos.
4. datu apstrādātājs un tā darbinieki pilda šādus pienākumus:
   1. neveido nekādas informācijas vai personas datu kopijas, izņemot tās, kas nepieciešamas, lai izpildītu noteiktu procedūru vai sniegtu pakalpojumu, kas izriet no Līguma, vai ar iepriekšēju datu pārziņa piekrišanu;
   2. neizmanto dokumentus un personas datus citiem mērķiem nekā tie, kas izriet no personas datu apstrādes, izņemot normatīvajos aktos noteiktos izņēmumus;
   3. neizpauž dokumentus un informāciju trešajām pusēm, ja vien normatīvajos aktos nav noteiktas tiesības tos saņemt;
   4. veic visu iespējamo, lai nepieļautu personas datu piesavināšanos vai krāpnieciskas darbības ar personas datiem.
5. RP SIA “Rīgas satiksme” nodrošina integrētās datu aizsardzības un datu aizsardzības pēc noklusējuma principu attiecināšu uz noteiktajām procedūrām unsniegtajiem pakalpojumiem.
6. RP SIA “Rīgas satiksme” īsteno atbilstīgus tehniskus un organizatoriskus pasākumus, lai nodrošinātu tādu drošības līmeni, kas atbilst riskam, tostarp attiecīgā gadījumā cita starpā:
   1. personas datu pseidonimizāciju un šifrēšanu;
   2. spēju nodrošināt apstrādes sistēmu un pakalpojumu nepārtrauktu konfidencialitāti, integritāti, pieejamību un noturību;
   3. spēju laicīgi atjaunot personas datu pieejamību un piekļuvi tiem gadījumā, ja ir noticis fizisks vai tehnisks negadījums;
   4. procesu regulārai tehnisko un organizatorisko pasākumu efektivitātes testēšanai, izvērtēšanai un novērtēšanai, lai nodrošinātu apstrādes drošību.
7. RP SIA “Rīgas satiksme” nodrošina visus aizsardzības pasākumus, lai īstenotu personas datu aizsardzību pret jebkādu nejaušu vai nelikumīgu iznīcināšanu, nejaušu zudumu, pārveidošanu, neatļautu izplatīšanu vai pieeju gadījumos, kad personas datu apstrāde ietver datu pārraidi tīklā, kā arī pret jebkuru citu nelikumīgu apstrādes vai komunikācijas ar neautorizētām personām formu.
8. RP SIA “Rīgas satiksme” nodrošina šādu prasību izpildi:
   1. lietotāji, kas veic sistēmas administrēšanas darbu, izmanto īpašus lietotāju kontus (turpmāk – sistēmas administratora konts), kas netiek izmantoti ikdienas darbību veikšanai;
   2. katrs reģistrēta lietotāja konts ir saistīts ar konkrētu fizisko personu. Ja tiek izmantoti konti, kas nav piesaistāmi konkrētai fiziskai personai (turpmāk – sistēmkonti), tad jābūt iestrādātiem tehniskiem līdzekļiem, kas novērš iespēju reģistrētiem lietotājiem izmantot sistēmkontus;
   3. ja netiek izmantota daudzfaktoru autentifikācija, tas ir, viens atribūts, kam nav statiska daba (piemēram, kodu kalkulators, vienreiz lietojams īsziņas kods), un vismaz viens cits atribūts, tad reģistrētiem lietotājiem obligāti jālieto paroles;
   4. lietotāja paroles garums nav mazāks par deviņiem simboliem un satur vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu, mazo latīņu alfabēta burtu, ciparu vai speciālu simbolu;
   5. lietotāja paroles aizliegts elektroniski glabāt un transportēt nešifrētā veidā, arī lietotāja autentifikācijas procesa ietvaros, izņemot šī pielikuma 8.7. punktā minēto gadījumu;
   6. lietotāja parole ievadīšanas brīdī lietotājam netiek pilnībā attēlota;
   7. lietotāja parole, kas nosūtīta publiskā datu pārraides tīklā nešifrētā veidā, ir lietojama vienu reizi un derīga ne ilgāk kā 72 stundas pēc tās nosūtīšanas;
   8. nav pieļaujama funkcionalitāte, kas atļauj lietotājam saglabāt savu paroli tā, lai tā turpmākajās pieslēgšanas reizēs nav jāievada;
   9. iekārtām, tai skaitā infrastruktūras iekārtām, kas nodrošina funkcionēšanu, netiek izmantotas noklusējuma (ražotāja vai izplatītāja uzstādītās) paroles;
   10. tiek nodrošināta auditācijas pierakstu veidošana un uzglabāšana par katru piekļuvi informācijas sistēmai, ierakstu, ieraksta labojumu vai dzēšanu ne ilgāk par vienu gadu pēc ieraksta izdarīšanas, ja vien normatīvie akti neparedz garāku glabāšanas termiņu, uzglabājot auditācijas pierakstus vai to kopijas atsevišķi no personas datiem un fiksējot datumu, laiku un personu, kura veikusi personas datu apstrādi;
   11. jebkura piekļuve personas datiem ir izsekojama līdz konkrētam lietotāja kontam vai interneta protokola (IP) adresei;
   12. jābūt uzliktiem visiem pieejamiem programmatūras atjauninājumiem, iepriekš izvērtējot to nepieciešamību;
   13. visās valdījumā esošajās galalietotāju iekārtās, kas ikdienā tiek izmantotas, lai pieslēgtos personas datiem, jābūt iekļautai pretvīrusu funkcionalitātei;
   14. funkcionalitāte ir izpildāma ar minimāli iespējamām tiesībām;
   15. katram lietotājam parole ir obligāti jāmaina ne vēlāk kā pēc 90 dienām, taču paroli aizliegts pašrocīgi mainīt biežāk nekā divas reizes 24 stundu laikā;
   16. lietotāja parole jāizvēlas tā, lai tā nesakristu ne ar vienu no piecām iepriekšējām lietotāja parolēm;
   17. piecas secīgas reizes nepareizi ievadot lietotāja konta paroli, šis konts (izņemot administratora kontu) nekavējoties tiek bloķēts;
   18. ar administratora kontu piekļūt personas datiem, izmantojot iekārtas, kas atrodas ārpus RP SIA “Rīgas satiksme” telpām, kā arī iekārtas, kas neatrodas RP SIA “Rīgas satiksme” valdījumā, iespējams, tikai izmantojot daudzfaktoru autentifikāciju;
   19. fiziski piekļūt iekārtām atļauts vienīgi pilnvarotām personām;
   20. auditācijas pieraksti tiek veidoti, nodrošinot, ka tajos norādītais laiks sakrīt ar faktiskā notikuma koordinēto pasaules laiku (UTC) ar vienas sekundes precizitāti;
   21. tiek nodrošināta auditācijas pierakstu satura plānveida uzraudzība un analīze, lai konstatētu drošības incidentus;
   22. lietotājiem redzamie kļūdu paziņojumi satur tikai minimāli nepieciešamo informāciju, lai lietotājs pašrocīgi vai ar atbalsta personāla palīdzību atrisinātu kļūdu;
   23. plūsma starp personas datiem un tās lietotājiem, kā arī starp personas datu apstrādes sistēmām tiek kontrolēta, piemēram, izmantojot ugunsmūri;
   24. datortīkla pakalpojumi (network services), kas netiek izmantoti personas datu apstrādes sistēmas darbības nodrošināšanai, ir atslēgti;
   25. veicot izstrādi un testēšanu, nav pieļaujams radīt apdraudējumu glabāto personas datu integritātei;
   26. personas datu izvietošana ārpakalpojuma sniedzēja nodrošinātos resursos atļauta tikai tad, ja pakalpojuma sniedzējs ir juridiska persona, kas reģistrēta Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas dalībvalstī, un personas dati atrodas vienīgi Eiropas Savienības vai Eiropas Ekonomikas zonas valstu teritorijā.
9. RP SIA “Rīgas satiksme” veido personas datu rezerves kopijas, nodrošinot pakalpojumu nepārtrauktību.
10. RP SIA “Rīgas satiksme” izstrādā informācijas resursu atjaunošanas plānu.
11. RP SIA “Rīgas satiksme” , novērtējot atbilstīgo drošības līmeni, ņem vērā, jo īpaši riskus, ko rada apstrāde, jo īpaši nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem.

**IV Glabāšanas termiņi un datu dzēšana saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (GDPR)**

1. Glabāšanas ierobežojuma princips paredz, ka datus drīkst glabāt tikt ilgi, cik nepieciešams nolūka sasniegšanai. Rīgas satiksme ir noteikusi dokumentu glabāšanas termiņus lietu nomenklatūrā un noteiks datu glabāšanas termiņus noteiktām datu kopām.
2. Sistēmā ir jāparedz iespēja, ka pēc glabāšanas termiņa beigām dati tiek dzēsti. Dzēšana jāveic gan Sistēmā, gan no rezerves kopijām. Piemēram, ja tabele ir jāglabā piecus gadus, jāparedz, ka 2023.gada tabeles tiks dzēstas 2028.gadā.
3. Datus ar atšķirīgiem glabāšanas termiņiem ieteicams ievietot atsevišķā kartotēkā vai apakškartotēkā, lai varētu veikt datu dzēšanu, piemēram, ilgtermiņa personas lietā ieteicams neglabāt īstermiņa glabājamos dokumentus. Lai to būtu vieglāk izdarīt dokumentus ieteicams grupēt pa kartotēkām atbilstoši to glabāšanas termiņiem.

Pielikumi :

Pielikums NR.1“Darba GRAFIKS\_PARAUGS V.17.04.2023”