

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

Pielikums Nr.1

Iepirkumam ID Nr.FN-2025/03

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA DA SISTĒMAI 2.0

Vīzija

Uzņēmuma (objekta) darba aizsardzības (DA) un ugunsdrošības (UD) uzraudzības, pārvaldības un dokumentu izstrādes platforma, kurā tiek izstrādāta un uzglabāta DA/UD dokumentācija un tiek nodrošināta dokumentācijas apmaiņa ar klientu, ts.k. instruktāžas, apmācības, obligātā veselības pārbaūžu procesa organizēšana.

DA sistēma - pieejama lietotājiem web vidē. Sistēma pieejama latviešu, angļu un krievu valodās.

Mērķis

Izstrādāt - uzņēmuma darba aizsardzības (DA), ugunsdrošības (UD) uzraudzības, pārvaldības un dokumentu izstrādes sistēmu, kurā tiek:

- veikti klientu novērtējumi un saglabāti novērtējumu rezultāti
- izstrādāta, ģenerēta un uzturēta klienta DA un UD uzraudzības pakalpojumu dokumentācija
- nodrošināta dokumentu saskaņošana un elektroniska parakstīšana, ar drošu elektronisku parakstu, ar abu pušu ieinteresētajām personām
- uzdevumu fiksēšana neatbilstību novēršanai un to izpildes atsekošana
- uzglabāta dokumentācija, nodrošinot piekļuvi abu pušu ieinteresētajām personām, nodrošinot versiju kontroli un atbilstību dokumentu, personas datu un informācijas aizsardzības likumdošanas prasībām
- nodrošināta klientu apmācību, instruktāžu veikšana, un zināšanu pārbaude, instruktāžas žurnālu parakstīšana ar drošu elektronisku parakstu
- nodrošina obligātās veselības pārbaūžu procesu organizēšanu.

Satura rādītājs

<i>Vīzija</i>	1
<i>Mērķis</i>	1
<i>Terminoloģija/definīcijas</i>	4
<i>Esošā situācija</i>	4
Uzņēmumā izmantotās sistēmas/tehnoloģijas	4
DA sistēmas funkcijas šobrīd tiek realizētas	4
<i>Vispārīgie nosacījumi</i>	6
Sistēmas uzbūve	6
Ieviešanas etapu prioritātes	7
<i>Lietotāji</i>	8
Lietotāju lomas	9
<i>Klienta novērtēšanas modulis</i>	10
Novērtējuma jautājumu konfigurācija	10
Novērtējuma darbu plūsmu konfigurācija	10
<i>Pakalpojumi (darba plūsmas piemērs)</i>	11
Klienta konfigurācija	12
Novērtējuma izpilde	12
Iekārtu reģistrs	13
<i>Dokumentu izstrādes modulis</i>	14
Dokumentu šablonu konfigurācija	14
Dokumentu dizainu konfigurācija	15
Dokumentu ģenerācijas darba plūsmu konfigurācija	15
Dokumentu ģenerēšana	15
Novērtējumu veidi, kuriem tiek ģenerēti dokumenti	15
<i>Darbinieka novērtēšanas modulis (tai skaitā, iekšējo apmācību modulis)</i>	15
<i>Norīkoto uzdevumu modulis</i>	17
<i>Atskaišu modulis</i>	17
<i>Dokumentu arhīva modulis</i>	18
<i>Pielikums</i>	19
Piekļuves tiesības modulim	19
Darbinieku novērtējuma konfigurācija	20
Novērtēšanas rezultātu žurnāli un to apstiprināšana	21
UD pakalpojums – instruktāža - process	22
DA pakalpojums – instruktāža - process	23

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

OVP modulis.....	24
Papildus prasības:.....	26

Terminoloģija/definīcijas

DOK – Darba aizsardzības nodaļa FN-Serviss

UD – Ugunsdrošība

DA – Darba aizsardzība

DVRN – Darba vides risku novērtējums

MansFN – Šobrīd lietošanā izmantotā platforma apmācību, instruktažu nodrošināšanai un OVP procesa organizēšanai klienta pusē

RISKS – Šobrīd lietošanā izmantotā programma risku novērtējumu sagatavošanai un dokumentu ģenerēšanai

DOKOBIT – Elektronisko dokumentu parakstīšanas platforma

OVP – Obligātā veselības pārbaude

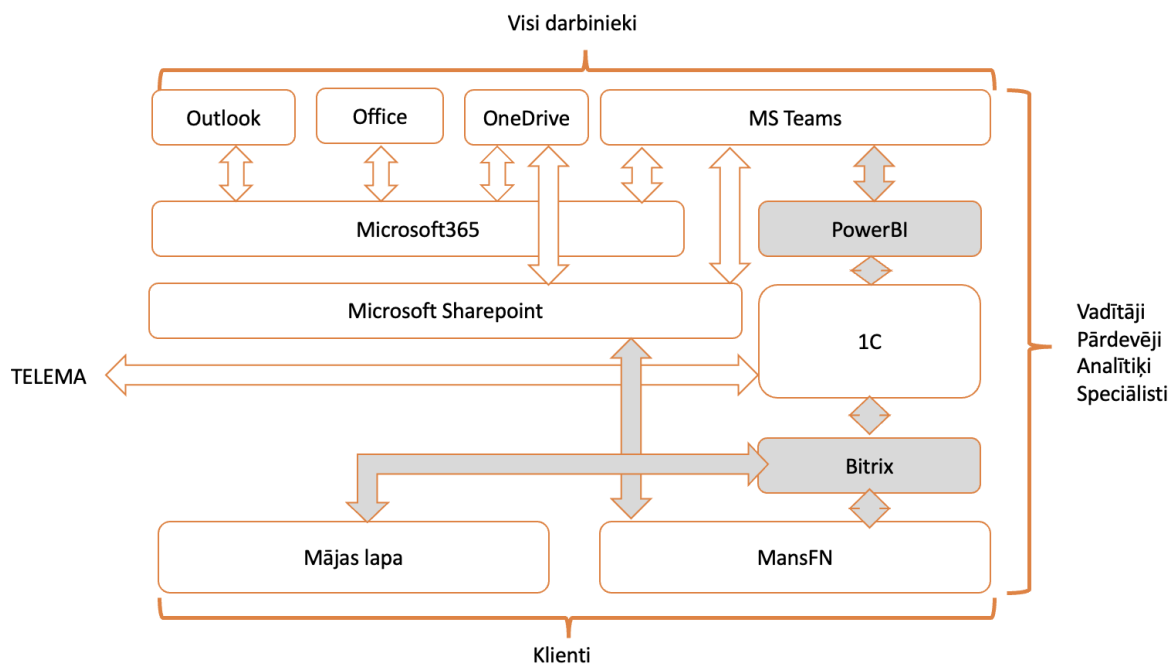
Riski – Darba vietas/amata novērtējums pēc potenciālajiem riskiem, ar kuriem darbiniekam var būt saskare.

IAL – Individuālie aizsardzības līdzekļi

PN akts – Pieņemšanas – nodošanas akts

Esošā situācija

Uzņēmumā izmantotās sistēmas/tehnoloģijas



DA sistēmas funkcijas šobrīd tiek realizētas

Klientu novērtējumi

- novērtējuma anketas MS Excel formātā
- MS Forms novērtējuma anketas
- Google Forms novērtējuma anketas.

Dokumentācijas ģenerēšana

- Riska vērtējumiem tiek izmantota programma Risks, kas izstrādāta Borland Delfi valodā, izmantojot ODBC un Access DB. Šajā programmā ir definēti dažādi parametri – amati, darba vietas, bīstamības faktori, novērtējuma atbildes. DB ir saglabāti dažādu dokumentu sagatavošanas šablonu sastāvdaļas (tekstu gabaliņi) un atbilstoši risku novērtējumā fiksētajiem amatiem, riskiem, darbiniekiem, no šablonu sastāvdaļām tiek sakombinēts kopā gala dokuments, kas tiek eksportēts kā Word vai PDF fails. Programmas līdzšinējā realizācijā nav

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

pārnesama uz web vidi, nav pieejama programmas izstrādes dokumentācija un izejas kods, kā arī informatīvi vairs neatbilst šī brīža likumdošanas prasībām.

- Citai dokumentācijai dokumenti tiek sagatavoti manuāli, vadoties pēc klienta vajadzībām.

Dokumentu saskaņošana un parakstīšana

- Dokumentu saskaņošana un parakstīšana notiek manuāli.

Apmācības, instruktažas, zināšanu pārbaude, OVP

- Apmācībām un instruktažām ir izstrādāts web risinājums – MansFN, kurā notiek apmācības, tiek nodrošināta testu veikšana un zināšanu pārbaude, un kurā tiek nodrošināta saskaņoto instruktažas žurnālu elektroniska parakstīšana izmantojot DOKOBIT servisu.
- Šobrīd sistēmā ir reģistrēti ~ 950 uzņēmumi, kopā ar vairāk nekā 43 000 darbiniekiem, kas ir reģistrēti sistēmā.

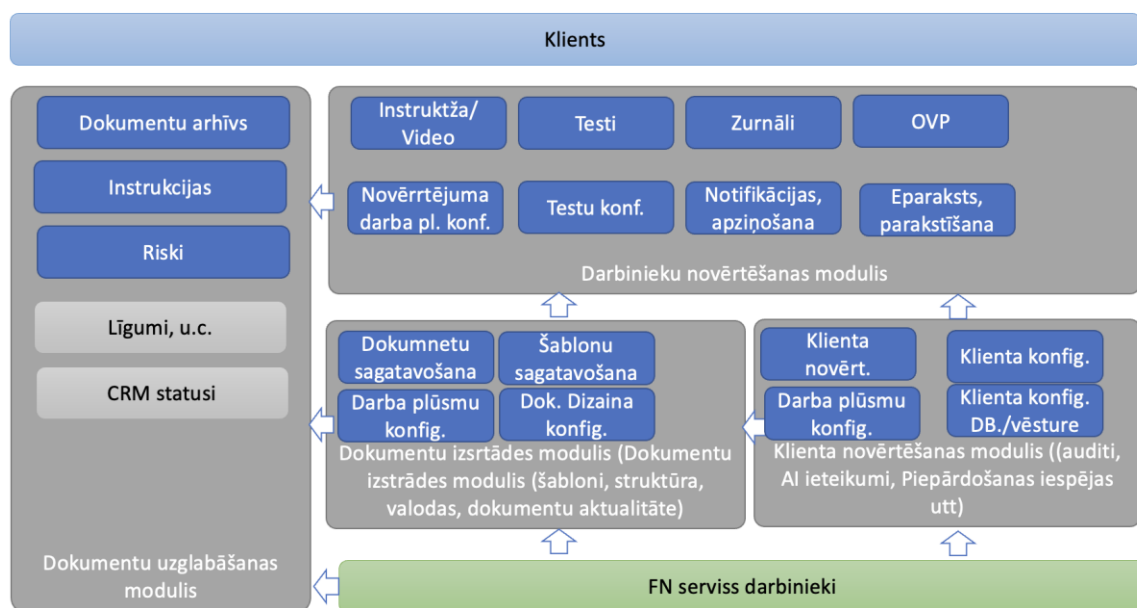
Dokumentācijas saglabāšana un nodošana klientiem

- Dokumentācija tiek saglabāta MS Sharepoint vidē iekšējai lietošanai uzņēmumā.
- Klientiem dokumentācija tiek nodota e-pastu/failu pārsūtīšanas/drukātu dokumentu nodošanas veidā.
- Ir izveidota Sharepoint vietne dokumentu piekļuvei klientiem, kas šobrīd netiek izmantota.

Vispārīgie nosacījumi

Sistēmas uzbūve

- Sistēmai nepieciešama modulāra uzbūve, izdalot atsevišķi:
 - Klientu novērtēšanas moduli (Auditu moduli) – modulis, kas nodrošina klienta novērtējumu izveidi un vērtēšanu. Aizstāj AS-IS Riska programmas un dažādo aptauju anketu funkcionalitāti.
 - Dokumentu izstrādes moduli – modulis nodrošina dažādu dokumentu ģenerēšanas funkcionalitāti. Aizstāj esošo Riska programmu. Modulim jānodrošina jaunu dokumentu šablonu un to struktūras konfigurāciju lietotāju pusē, bez izmaiņām pašas sistēmas/moduļa uzbūvē/kodā.
 - Darbinieku novērtēšanas moduli – aizstāj esošo MansFN apmācību un instruktāžu funkcionalitāti un OVP pārbaūžu organizēšanu.
 - Atskaišu modulis – nodrošina pārskatus par lietotāju statusiem, darbu statusiem un lietotāju darbu ar sistēmu.
 - Darba uzdevumu norīkošanas un vadības modulis – uzdevumu vadība gan dokumentu izstrādes, gan norīkoto uzdevumu ieviešanas kontrolei FN-SERVISS un klienta darbinieka pusē.
 - Dokumentu uzglabāšanas modulis – nodrošina informācijas apmaiņu ar klientu, informācijas drošības un piekļuves vajadzības.



- Sistēmai jābūt pieejamai vairākās darba valodās – Latviešu, Angļu, Krievu valodas.
- Sistēmai jābūt pieejamai WEB vidē gan uz datoriem, gan planšetēm, gan mobilajām iekārtām.
- Sistēma satur sensitīvos datus, tāpēc tai ir jāhostējas Eiropā, jāatbilst Latvijas, un Eiropas datu drošības, privātuma un GDPR prasībām.
- Sistēmai jānodrošina audita, atsekošanas, rezerves kopiju saglabāšanas un incidentu izmeklēšanas iespējas.
- Jābūt iespējai izstrādāt un palaist darbībā katru moduli atsevišķi neatkarīgi no citiem moduļiem (kur tas ir tehniski iespējams), nodrošinot fleksibilitāti izstrādē, uzturēšanā un ieviešanā pa posmiem aizstājot esošos risinājumus.

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

- Sistēmai jānodrošina integrācija ar Dokobit, vai līdzvērtīgu platformu, dokumentu parakstīšanai ar drošu elektronisku parakstu – Dokobit risinājums - [Parakstīt elektroniski ir vieglāk, nekā ar roku | Dokobit](#)
- Sistēmai jānodrošina integrācijas iespējas ar populārākajām HR sistēmām – Horizon, Zalktis, SAP utt. Integrācija paredzēta darbinieku saraksta, darbinieku amatu un struktūrvienību hierarhijas, un to izmaiņu sinhronizācijai.
- Sistēmai jānodrošina iespēja saziņai ar sistēmas lietotājiem e-pasta / sms veidā pie noteiktiem nosacījumiem.
- Sistēmai jānodrošina droša autentifikācija caur Latvija.lv, eparakstu, SmartID vai līdzvērtīgiem autentifikācijas risinājumiem, tāpat arī autentifikācija ar e-pastu un paroli. Jābūt iespējai redzēt autentificēšanās veidu, lai var pierādīt, ka darbinieks pats ir iepazinies un apstiprinājis, nevis kāds viņa vietā ir apstiprinājis norīkotos uzdevumus.
- Sistēmai jābūt intuitīvi saprotamai un viegli pārredzamai. Katra moduļa visas opcijas vienā skatā. Jo vienkāršāk saprotama, jo labāk.
- Sistēmai jānodrošina dokumentu uzglabāšanu un dzēšanu pēc noteikta, iepriekš definēta perioda.
- Sistēmai jānodrošina dažādu pārskatu iegūšana sistēmā, un to eksports dažādos formātos – Excel, PDF, Word.
- Sistēmai būtu jābūt izstrādes, testa, produkcijas videi, par efektīvāko variantu vienojamies sistēmas izstrādes procesa laikā.

Ieviešanas etapu prioritātes

Modulis	Sadaļa	Skaidrojums	Prioritāte
Klienta novērtēšanas modulis	Auditu veikšanas un rezultātu saglabāšanas vide	Aizstāt MS Forms, Google Forms un Excel anketas.	1
Dokumentu izstrādes modulis	Dokumentu sagatavošanas darbu plūsma/konfigurācija		1
	Dokumentu ģenerēšana	Nomainīt Risks programmu	1
	Dokumentu šabloni		1
	Dokumentu dizaini		2
Darbinieka novērtēšanas modulis	Instruktažas/apmācības (tai skaitā iekšējo apmācību modulis)	Aizstāt MansFN	2
	Žurnāli/parakstīšana		2
	OVP modulis		2
Darba uzdevumu modulis		Darba uzdevumu norīkošana un atsekošana	3
Atskaišu modulis		Pārskatu iegūšana par sistēmas izmantošanu	2
Dokumentu arhīva modulis	DOK nodaļas dokumentu arhīvs	Samazināt drukāto dokumentu skaitu, braucienus pie klienta. Dokumentu pieejamība klientam.	4

Papildus iespēja pievienot arī jaunus moduļus			5
---	--	--	---

Lietotāji

Šīs sistēmas lietotāji ir:

- Viens darbinieks var būt vairākos uzņēmumos vienlaicīgi. Jābūt iespējai ar drošu autentifikāciju pieslēgties un lietotājam pašam izvēlēties, kurā uzņēmumā veic darbības ar sistēmu/norīkotajiem uzdevumiem.
- Konkrētā uzņēmuma kontekstā lietotājam ir piekļuve viņam piešķirtajām sadaļām (sk. zemāk klientu darbinieki sadaļu), uzdevumiem un viņa darbinieku datiem atbilstoši organizācijas hierarhijai.
- Apmācībām un instruktažām, kas tiek piešķirtas konkrētai personai jābūt identificējamām, kā piešķirtai un izpildītai konkrētai personai, vai kā piešķirtai un izpildītai konkrētajā uzņēmumā, piemēram:
 - Ja ir vispārējā instruktaža, lietotājs to ir izpildījis vienā uzņēmumā un cits uzņēmums pieņem izpildītu instruktažu (konkrētu apmācības sadaļu), tad atkārtoti cita uzņēmuma kontekstā lietotājam šī instruktaža jau skaitās izpildīta un nav atkārtoti jāveic. Ir jāveic tikai daļa no konkrētās apmācības un tiek izveidots žurnāls.
 - Ja vispārējā instruktaža ir pieskaņota konkrētam uzņēmumam vai uzņēmums nepieņem izpildītu instruktažu, tad lietotājam instruktaža jāveic atkārtoti katra uzņēmuma kontekstā, kurā lietotājs strādā.
- FN-SERVISS DOK nodaļas darbinieki:
 - DOK nodaļas vadītājs.
 - DOK nodaļas eksperti, kas veido jaunu dokumentu šablonus, pakalpojumu šablonus, uztur sistēmas dokumentu atbilstību likumdošanai.
 - DOK nodaļas darbinieki, kas izmanto sistēmu klientu konfigurācijai, auditu veikšanai pie klientiem, dokumentu sagatavošanai/generēšanai, uzdevumu norīkošanai klientiem.
 - Iespēja pievienot jaunas lomas ar papildus ierobežojumiem pēc pieprasījuma – piemēram tikai skatīšanas tiesības.
- Klientu puses atbildīgās personas:
 - Nominētās personas klientu pusē, kas ir atbildīgas par lietotāju konfigurāciju un dokumentu parakstīšanu, uzdevumu norīkošanu darbiniekiem.
 - Klientu puses nominētajām personām var būt struktūrvienību hierarhija.
 - Var būt galvenais lietotājs un lietotājs - struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienību vadītājiem ir jāredz pasākumu veikšanu zemāk hierarhijas līmeņos, zemāki līmeņi neredz augstākos un blakus struktūrvienību līmeņus.
 - Iespēja pievienot jaunas lomas ar papildus ierobežojumiem pēc pieprasījuma – piemēram tikai skatīšanas tiesības.
- Klientu darbinieki:
 - Klientu darbinieki, kas izmanto instruktažas, testus, OVP kartes, izpilda norīkotos uzdevumus, ko ir norīkojis konkrētais uzņēmums.
 - Klienta darbiniekam redzamā informācija:
 - OVP karte
 - Apmācības
 - Instrukcijas
 - Pasākumu plāns

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

- Riski
- Norīkotie uzdevumi (pēc pasākumu plāna, ja ir norādīts kā atbildīgais)
- Individuālie aizsardzības līdzekļi (opcionāli, var parādīt un nerādīt darbiniekam)
- Drošības datu lapas (opcionāli, var parādīt un nerādīt darbiniekam)
- Ķīmisko vielu saraksts (opcionāli, var parādīt un nerādīt darbiniekam)
- Vakcinācijas saraksts (opcionāli, var parādīt un nerādīt darbiniekam)

Lietotāju lomas

Loma	Pieejamā funkcionalitāte
Sistēmas administrators	Sistēmas uzturēšana, Pilnās tiesības
FN-Serviss DOK administrators	Dokumentu sagatavju pārvaldība, biznesa procesu sagatavošana un pārvaldība
FN-Serviss Klientu administrators	Klientu konfigurāciju izveide, klienta darbinieku izveidošana, uzdevumu piešķiršana, klienta konfigurācijas pārvalde
FN-Serviss DOK lietotājs	Dokumentu izstrāde, klienta novērtēšana – ikdienas lietošana
Klienta pakalpojuma administrators	Konkrētā pakalpojuma uzdevumu piešķiršana darbiniekiem, pārskats, pārvaldība
Klienta vadītājs/apstiprinātājs	
Klienta darbinieks	Uzdevuma izpilde

Klienta novērtēšanas modulis

Klienta novērtēšanas modulis paredzēts, lai piefiksētu klienta svarīgāko pamatinformāciju, veiktu klienta atbilstības novērtēšanu pakalpojumā definētiem kritērijiem (auditu), šo datu saglabāšanu un atkārtotu novērtēšanu, lai novērtētu progresu identificētajās problēmsituācijās pēc laika perioda.

Klienta novērtēšanas laikā iegūtā informācija kalpo par izejas datiem darbu aktu izveidošanai, dokumentu sagatavošanai, apmācību, OVP karšu, nepieciešamo uzlabojumu uzdevumu un citu dokumentu sagatavošanai.

Klienta novērtēšanas modulī var izdalīt 5 blokus:

- Novērtējuma jautājumu konfigurācija (Jautājumu konfigurācija)
- Novērtējuma darbu plūsmu konfigurācija (Pakalpojumu konfigurācija)
- Klienta konfigurācija
- Novērtējuma izpilde
- Iekārtu reģistrs

Novērtējuma jautājumu konfigurācija

Jautājumu konfigurācijas blokā atbildīgie DOK darbinieki veido dažādus jautājumus, uz kuriem ir nepieciešams iegūt atbildes novērtējuma rezultātā.

- Jautājums var būt gan kā teksta, gan arī var saturēt attēlus/video piemērus.
- Jautājumiem var būt viena vai vairākas atbildes, atbilžu formāti var būt dažādi (izvēlne, teksts, attēls, video).
- Jautājumiem un atbildēm var būt piesaistīti dažādi parametri, kas var tikt izmantoti dokumentu ģenerēšanā vai citas darbības iniciēšanai.
- Jābūt iespējai saglabāt jautājumu konfigurāciju šablonus un tos izmantot citu jautājumu veidošanai.
- Jautājumu konfigurācijas videi jābūt intuitīvi saprotamai.

Novērtējuma jautājuma piemērs būtu:

- *Darba vietas apraksts/apraksta šablons un izvēlne*
- *Galvenie darba vides faktori (fizikālie, bioloģiskie, traumatisma u.tt.), opcija saklikšķināma*
- *Darba vides faktori, apakšgrupas (mikroklimats, pakļupšana, vibrācija u.tt.), opcija saklikšķināma, kas piesaistīta konkrētam darba vides faktoram*
- *Kas var radīt risku (mēbeles, platība, iekārtas kas izstaro siltumu u.tt.), saklikšķināmas atbildes, bildes, video*
- *Riska pakāpes vērtēšana, izvēlne*
- *Pasākumi (paraugi, ievades iespējas)*
- *Paskaidrojums – attēls/video, ko var pievienot jautājumam.*

Novērtējuma darbu plūsmu konfigurācija

Novērtēšanas darba plūsma tiek konfigurēta katram pakalpojumam atsevišķi. Novērtējuma darba plūsmu konfigurē DOK atbildīgais eksperts.

- Darba plūsma iekļauj vienu vai vairākus novērtējuma jautājumus.
- Darba plūsmu konfigurācijā jābūt iespējai definēt jautājumu savstarpējo biznesa loģiku. Biznesa loģikas likumi var būt atvasināti gan no atbildēm uz citiem jautājumiem, gan no klienta konfigurācijas parametriem. (piemēram, ja klientam ir norādīta darbības joma “bīstamā nozare”, tad tiek novērtēti papildus parametri, vai arī, ja atbilde uz iepriekšējo jautājumu ir apstiprinoša, tad papildus jānovērtē vēl šādi parametri).
- DOK atbildīgajam ekspertam jābūt iespējai veidot jaunas darbu plūsmas, saglabāt darbu plūsmas kā šablonus, ko var izmantot jaunu pakalpojumu darba plūsmu veidošanai.
- Darbu plūsmas konfigurācijas videi jābūt intuitīvi saprotamai.

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

Pakalpojumi (darba plūsmas piemērs)

Apsekošanas protokols

- Dokumentu vērtēšana (Saraksts ar nepieciešamajiem dokumentiem un vērtējums - Ir/Nav/Kvalitāte)
- Instrukciju vērtēšana (Saraksts ar nepieciešamajiem dokumentiem un vērtējums - Ir/Nav/Kvalitāte)
- Normatīvo aktu vērtēšana (Saraksts ar nepieciešamajiem dokumentiem konkrētās nozares uzņēmumam un vērtējums - Ir/Nav/Kvalitāte)

UD audits

- Audita akts
- Čekliste UD instrukcijai

DA audits

- Normatīvo aktu vērtēšana (Saraksts ar nepieciešamajiem dokumentiem konkrētās nozares uzņēmumam un vērtējums - Ir/Nav/Kvalitāte)
- Risku vērtēšana (piemērs)
- DA instrukciju vērtēšana (piemērs)

Risku vērtēšana

- Struktūrvienību adreses (1 vai vairākas)
- Struktūrvienības (opcija)
- Vieta/veids/abi
- Darba vietas apraksts
- Galvenie darba vides faktori (fizikālie, bioloģiskie, traumatisma u.tt.), opcija saklikšķināma
- Darba vides faktori, apakšgrupas (mikroklimats, pakļupšana, vibrācija u.tt.), opcija saklikšķināma
- Kas var radīt risku (mēbeles, platība, iekārtas kas izstaro siltumu u.tt.)
- Pakāpes vērtēšana
- Pasākumi (paraugi, ievades iespējas)
- OVP (piezīmju, izņēmumi 3.2., 4.9.2. u.c)
- IAL
- Indikatīvo mērījumu protokols

OVP vērtēšana

- Amatu saraksts
- OVP punktu saraksts
- OVP kartes amatiem

IAL vērtēšana

- Saraksts pa amatiem
- Parakstu lapas/žurnāls

Normatīvo aktu atbilstības vērtēšana

- Sasaistīts ar pasākumu plānu un riskiem. Ir normatīvo aktu saraksts, kur atzīmē, vai attiecas vai neattiecas, vai atbilst vai neatbilst.

DA instrukciju vērtēšana

- Instrukciju saraksts/instrukciju saraksts pa amatiem – Ir/nav/kvalitāte

UD instrukciju vērtēšana

- Instrukciju saraksts/instrukciju saraksts pa amatiem – Ir/nav/kvalitāte

Dokumentācijas kvalitātes vērtēšana

- Pasākumu plāns
- Rīkojumi
- Mērījumu protokols
- Ķīmisko vielu saraksts

- *Kancerogēno vielu saraksts*
- *Arodinficēšanās saraksts*
- *Politika*
- *Dok. uzglabāšanas termiņš*
- *PN akts*
- *Dokumentācijas saraksts*

Klienta konfigurācija

Klienta konfigurācija ir pirmais punkts novērtēšanas procesā. Klienta konfigurāciju veic DOK atbildīgā persona, vai DOK nodaļas vadītājs. Persona, kas veic klienta konfigurāciju un kas veic novērtējuma izpildi var būt viena un tā pati, vai dažādas. Klienta konfigurācijas laikā tiek ievadīta klienta pamatinformācija un saformēti klienta pakalpojumi, no kuriem ģenerējas veicamo darbu saraksts/apjoms (jautājumi, uz kuriem jāiegūst atbildes novērtējuma procesā).

- Klientam var būt vairāki objekti/filiāles. Katrā objektā novērtēšana notiek atsevišķi.
- Klientam tiek piešķirti viens vai vairāki pakalpojumi.
- Atbilstoši pakalpojumam, novērtēšanā tiek pievienoti konkrētam pakalpojumam konfigurētie novērtēšanas jautājumi.
- Konfigurējot klientu tiek norādīts, vai novērtējums ir pirmreizējais vai atkārtotais.
- Iespēja konfigurēt arī atgādinājumus par atkārtotā novērtējuma nepieciešamību un periodu, pēc kāda tā jāveic.
- Novērtēšanas rezultāts tiek saglabāts klienta datu bāzē, fiksējot novērtētāju, atbildīgos, klienta informāciju, datumu un laiku, kad novērtējums uzdots un kad novērtējums veikts.

Klienta konfigurācijas piemērs:

- *Uzņēmuma nosaukums*
- *Reģistrācijas numurs*
- *Kontakttālrunis*
- *Faktiskā adrese*
- *Juridiskā adrese*
- *Filiāles/Objekta adrese. Katrai filiālei/objektam norādīti:*
 - o *Paraksttiesīgā persona (apstiprina dokumentus) – tiek izmantota gan saziņai, gan ievietošanai dokumentos*
 - o *Kontaktpersona (risku vērtēšanā piedalās) – tiek izmantota gan saziņai, gan ievietošanai dokumentos*
 - o *Profesijas (Klasifikators, izvēlne)*
 - o *Dokumentu sagatavošanas datums*
 - o *Dokumentu nodošanas datums*
 - o *Arodārsts (opcija)*

Novērtējuma izpilde

Novērtējuma izpildi veic DOK darbinieks. Veicot novērtējumu, darbinieks seko konkrētā pakalpojuma novērtējuma jautājumu darba plūsmai. Visbiežāk novērtējumi notiek klienta telpās, no mobilajām ierīcēm.

- Novērtējuma izpildes laikā tiek fiksētas atbildes uz definētiem jautājumiem, atbilstoši pakalpojumam konfigurētajai darbu (jautājumu) plūsmai.
- Atbildes uz jautājumiem var būt gan kā vērtības, gan teksti, foto un video fiksācijas.
- Paredzēt nākotnē iespēju - nepieciešama audio transkripcijas funkcija, lai paskaidrojumus pie konkrētām atbildēm var ierunāt audio formātā, kas tiek pārveidots paskaidrojošā tekstā (gan Latviešu, gan Angļu valodās).
- Atbildes tiek fiksētas gan kā klasificēti atbilžu varianti, gan arī brīvā formā.
- Atkārtota novērtējuma gadījumā pēc noteikta laika perioda, novērtējuma jautājumos tiek uzrādīta iepriekšējā perioda jautājuma novērtējuma rezultāts un veikšanas laiks, lai darbinieks,

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

kas veic novērtējumu var atsekot progresu neatbilstībās un fiksējot jaunas neatbilstības laika gaitā.

- Klienta novērtējumi jā saglabā klienta datu bāzē, fiksējot rādītājus laikā, dažādiem novērtējumiem, laiku, kad novērtējumi veikti, objektus un klienta atbildīgās personas.
- Klienta iekārtu novērtējumi jā saglabā iekārtu reģistrā, veidojot iekārtas novērtējuma vēsturi. Tāpat iekārtu reģistrā tiek fiksētas iekārtu apkopes vēsture un uzdevumi/atgādinājumi nākamajām aktivitātēm.
- Novērtējumam tiek fiksēts veikšanas datums, laiks un persona, kas veikusi novērtējumu.
- Novērtējumam tiek fiksēts klienta atbildīgā persona, kas apstiprinājusi novērtējumu ar drošu elektronisku parakstu.
- Novērtējumam tiek fiksēts, vai tas ir pirmreizējais, vai atkārotais novērtējums un identificētas izmaiņas novērtējuma punktos, pret iepriekšējo novērtējuma epizodi.
- Novērtējuma (Apsekošanas) aktu paraksta klienta atbildīgā persona. Parakstīšana vai nu ar elektronisko parakstu vai ar roku uz papīra/ekrāna.

Iekārtu reģistrs

- Iekārtu reģistrā tiek aprakstītas iekārtas un to piesaiste konkrētam klientam.
- Jābūt iespējai fiksēt iekārtas aprakstošo informāciju, klasificēt iekārtas pēc iekārtu veidiem (katram veidam var būt predefinētas darbības/šablons, kas jā aizpilda), fiksēt iekārtas nodošanu ekspluatācijā un dzīves cikla parametrus.
- Pie iekārtas apraksta ir iespēja veidot novērtējumu un apkopju vēsturi. Redzēt iepriekšējos pierakstus, kas tos veicis, kad, kādi uzdevumi piefiksēti un to uzdevumu statusus. Iespēja pievienot jaunus vērtējumus.
- Iekārtai var pievienot uzdevumus, kas ar iekārtu jā veic norādot atbildīgos.
- Iekārtas var atsaistīt no viena klienta un piesaistīt citam klientam. Tas neietekmē iekārtas apkopes vēsturi.
- Ar šo reģistru var darboties gan DOK darbinieks, gan klienta norādītā persona/personas.

Dokumentu izstrādes modulis

Dokumentu izstrādes modulis paredzēts, lai pēc klientu novērtējumos iegūtās informācijas uzģenerētu pakalpojuma dokumentāciju. Dokumentu izstrādes modulis ir rīks, ko ikdienā izmanto visi DOK speciālisti.

Dokumentu izstrādes modulis ir rīks, kas nodrošina

- paša dokumenta šablona/dizaina sagatavošanu
- satura elementu sagatavošanu
- loģikas izveidi, kā no satura elementiem, vadoties pēc klientu novērtējumos iegūtās informācijas tiek veidots gala dokuments
- gala rezultāta eksportu uz dažādiem formātiem – docx, pdf, cits.

Dokumentu izstrādes modulī var izdalīt 4 blokus:

- dokumentu šablonu konfigurācija
- dokumentu dizainu konfigurācija
- dokumenta ģenerēšanas darba plūsmas konfigurācija
- dokumenta ģenerators.

Dokumentu šablonu konfigurācija

- Dokumentu izstrādes modulis nodrošina to, ka tiek sagatavoti dokumentu šabloni, kas ietver visu iespējamo informāciju, kas var tikt izmantota konkrētajā dokumentā.
- Informācija dokumenta šablonā tiek sadalīta satura elementos – satura elements ir mazākā loģiskā nedalāmā satura vienība – rindkopa, paragrāfs, punkta skaidrojums.
- Satura elementiem tiek definēti parametri, kas ietekmē šī konkrētā satura elementa iekļaušanu/izkļaušanu no gala dokumenta versijas. Parametriem jābūt iespējai sasaistīt ar klienta novērtējumos iegūtajiem parametriem.
- Šablonu izveidošanas administrators atbild par šablonā iekļauto datu loģisko atbilstību un konsekenci.
- Jānodrošina iespēja šablona konfigurācijā iekļaut biznesa loģiku – kurš elements seko pēc kura elementa un nosacījumus kādi elementi ir obligātie, kādi izvēles un kādas ir to savstarpējās saistības.
- Dokumenta šabloni tiek veidoti katram dokumenta tipam atsevišķi.
- Jābūt iespējai saglabāt šablonus un izmantot tos citu dokumentu šablonu izstrādē un atsekt versiju izmaiņas.
- Dokumenta šablonā jābūt iespējai iekļaut ne tikai teksta vērtības, bet arī tabulas, attēlus, dinamiski aizpildāmos laukus (logo, klienta nosaukums, lapu numerācija, utml.)

Dokumenti, kuriem tiek gatavoti šabloni

- *Pasākumu plāns*
- *Rīkojumi*
- *Mērījumu protokols*
- *Ķīmisko vielu saraksts*
- *Kancerogēno vielu saraksts*
- *Arodinficēšanās saraksts*
- *Politika*
- *Dok. uzglabāšanas termiņš*
- *PN akts*
- *Dokumentācijas saraksts*
- *Un citi dokumenti*

Dokumentu dizainu konfigurācija

- Jābūt iespējai izveidot vairākas dokumentu dizainu bibliotēkas.
- Dizains ir piemērojams dokumenta ģenerēšanas laikā.
- Dizainā jābūt iespējai izmantot individuālas krāsu, stilu, numerācijas tēmas.
- Dizainā jābūt iespējai ievietot logotipus, attēlus, tabulas.

Dokumentu ģenerācijas darba plūsmu konfigurācija

- Dokumenta ģenerēšanas darba plūsma tiek konfigurēta katram dokumenta veidam atsevišķi un katrai valodai atsevišķi.
- Dokumenta administrators norāda kādi novērtējumu parametri ietekmē konkrētā dokumenta šablona daļas iekļaušanu gala dokumentā.
- Dokumenta darba plūsmas ģenerēšanas konfigurācijā tiek norādīti biznesa likumi, kāda informācija no dokumentu šabloniem un satura sagatavēm jāievieto dokumentā un kādas novērtējumu parametru vērtības nosaka, ka attiecīgā sadaļa jāiekļauj dokumentā.
- Dokumentu ģenerēšanas darbu plūsmā tiek norādīti arī saistītie dokumenti, kas arī jāveido, balstoties uz klienta novērtējuma rezultātiem un primāro dokumentu (piemēram, ja pie Risku novērtējuma ir norādīts, ka jāizmanto Individuālie aizsardzības līdzekļi, tad ir papildus Riska novērtējuma dokumentam, jāveido arī IAL saraksta dokuments).
- Dokumentos jābūt iespējai norādīt atsauces uz saistītajiem dokumentiem.

Dokumentu ģenerēšana

- DOK speciālists izvēlas konkrēto klientu/objektu kuram jāģenerē dokumenti.
- DOK speciālists izvēlas konkrētā dokumenta tipu.
- Sistēma, vadoties no klienta novērtējuma datu bāzē fiksētajiem novērtējuma parametriem saliek kopā dokumenta šablonā definētās dokumenta un tā satura daļas, kopīgā finālā dokumentā.
- Ģenerējot dokumentu tiek pievienoti logo, attēli, kontaktpersonu un cita informācija, kas fiksēta klienta konfigurācijā un klienta novērtējumā.
- Dokumentiem jābūt iespējai norādīt piemērojamo dizaina šablonu.
- Dokumentā jāatjauno lappušu numerācija, sadaļu numerācija, satura rādītājs atbilstoši dokumenta izveidotajam saturam.
- Pēc dokumenta ģenerēšanas to iespējams vēl papildus manuāli koriģēt, gala rezultātu fiksējot pie klienta, kā izveidoto dokumentu. Veidojot dokumenta melnraksta versijas un apstiprināto dokumenta gala versiju.
- Dokumentu var eksportēt dažādos formātos – PDF, DOCX, Excel ? Kā arī nodot uz dokumentu uzglabāšanas moduli un Darbinieku novērtēšanas moduli.

Novērtējumu veidi, kuriem tiek ģenerēti dokumenti

- Piem., Riska novērtējums – automātiski tiek ģenerēti tālāk:
 - o Profesiju saraksts
 - o Individuālie aizsardzības līdzekļi
- Utt.

Darbinieka novērtēšanas modulis (tai skaitā, iekšējo apmācību modulis)

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

- Moduļa funkcionalitāte tiek precizēta saskaņojot ar partneri, balstoties uz šobrīd esošās MansFN sistēmas funkcionalitātes (sk. dokumenta beigās Pielikums sadaļā) bāzes un precizētajiem procesiem.

Vispārīgie nosacījumi

- Jābūt iespējai pievienot apmācību materiālus video (youtube), powerpoint, pdf un citos formātos.
- Jābūt iespējai pievienot apmācību materiālus gan FN-SERVISS pusē, gan arī individuālus materiālus klienta pusē (piemēram darbinieka onboarding video, vai tamlīdzīgi).
- Jābūt iespējai norādīt kuriem apmācību materiāliem ir nepieciešams novērtējums (tests, žurnāls, paraksts/apstiprināts rezultāts) un kuriem nav nepieciešams.
- Ja nepieciešams žurnāls un tā parakstīšana, jābūt iespējai norādīt cik pusēm žurnāls ir jāparaksta – darbiniekam, darbiniekam un vadītājam, darbiniekam, vadītājam un FN-Serviss pārstāvim, darbiniekam un FN-Serviss pārstāvim un cik personām katrā no pusēm jāparaksta žurnāls. Tāpat ir jābūt iespējai norādīt vai ir jāievēro paraksta secība vai nē (piem., no sākuma žurnālu paraksta FN-Serviss, pēc tam darbinieks vai gadījumā, ja ir vairākas personas vienā vai otrā pusē ir/nav jāievēro parakstu secība).
- Jābūt iespējai darbinieku sarakstu un struktūrvienību hierarhiju ielādēt no Excel faila vai populārākajām HR sistēmām.

Piekļuves tiesības

- Jānodrošina vairākas piekļuves lomas apmācību modulim:
 - o FN serviss administrators
 - o FN serviss darbinieks
 - o Klienta UD administrators
 - o Klienta DA administrators
 - o Klienta Apmācību administrators
 - o Klienta darbinieks
- Jānodrošina iespēja lietotājiem pašiem izveidot savas paroles un atjaunot tās.
- Sistēmai jānodrošina droša autentifikācija caur Latvija.lv, eparakstu, SmartID vai līdzvērtīgiem autentifikācijas risinājumiem, tāpat arī autentifikācija ar e-pastu un paroli.

Funkcionalitāte

- Jābūt iespējai, ka darbiniekam tiek automātiski piešķirtas instruktažas balstoties uz klienta novērtējumā iegūto informāciju un darbinieka amatam norādītajām instruktažām/apmācībām.
- Jābūt iespējai darbiniekam piešķirt vienu vai vairākas papildus apmācības/instruktažas.
- Jābūt iespējai nodrošināt, ka apmācības tiek noskatītas (nevar noskipot, aiztīt uz beigām). Skatoties apmācības atkārtoti to pašu apmācību ietvaros ir iespēja patīt uz priekšu/atpakaļ.
- Jābūt atgādinājumiem par norīkotām apmācībām, to termiņu tuvošanas, kavējumiem – epasts/sms ar iepriekš definētu regularitāti.
- Jābūt iespējai norādīt regularitāti, ar kādu apmācības tiek uzliktas automātiski atkārtoti.
- Jābūt iespējai veikt testus, noteikt veiksmīga testa veikšanas kritērijus (jābūt iespējai konfigurēt cik % jābūt izpildītam testam, lai tas skaitītos nokārtots, piem., 80%, 90%, 100%), un parādīt pareizas atbildes, kļūdainu atbilžu gadījumā.
- Jābūt iespējai parakstīt žurnālus par veiksmīgu apmācību pabeigšanu ar drošu elektronisku parakstu. Žurnālu parakstīšanā var būt noteikta/nenoteikta kārtība parakstu secībai – sākumā darbinieks, pēc tam FN-Serviss administrators. Pastāv iespēja, ka žurnālu paraksta vairākas personas vienā vai otrā pusē (norādīts augstāk – sadaļa Vispārīgie nosacījumi). Procesam jābūt konfigurējamam.
- Jābūt pieejamām dažāda veida atskaitēm, piem., cik darbinieki apmācības nokārtojuši, kad nokārtojuši, cik apmācības uzdotas, cik žurnāli un kādi parakstīti utt.

- Darbiniekam jābūt iespējai redzēt savus veiktās apmācības, veiktos testus un parakstītos žurnālus.
- Jānodrošina funkcionalitāte OVP karšu informācijas sagatavošanai un iegūšanai darbiniekiem un šo karšu automātisku ģenerēšanu (pēc noteikta laika, atbilstoši MK noteikumiem vai individuāli norādot regularitāti), vadoties pēc klienta novērtējuma rezultātiem.

Norīkoto uzdevumu modulis

- Ir plānoto aktivitāšu saraksts, kurā apkopojas uzdevumi gan no audita novērtējumiem, gan no riska novērtējuma un riska mazināšanas pasākumu plāna uzdevumiem.
- Ar šo moduli var darboties gan DOK darbinieks, gan klienta atbildīgā persona.
- Ir iespēja uzdot uzdevumu, sekot līdzi tā izpildei. Atzīmēt, ka darbs izpildīts, norādīt datumu.
- Pie norīkotajiem uzdevumiem parādās visi uzdevumi, kas ir izveidoti arī citās sadaļās, dodot iespēju vienkopus redzēt visus uzdevumus un to statusus, paralēli uzdevumu atspoguļošanai katrā konkrētā modulī.
- Pasākumu plānā un uzdevumu sarakstā var gan pielikt klāt savus darba uzdevumus, gan pielikt atgādinājumus dokumentiem, kad jāpaveic kaut kāda atkārtota pārbaude.
- Uzdevumus ir iespējams skatīt kalendāra skatā.
- Uzdevumiem var uzlikt atgādinājuma termiņus, kad tiek veiktas notifikācijas – e-pasts, iznirstošais logs, ja lietotājs ielogojies sistēmā.
- Uzdevumiem var norādīt konkrētus atbildīgos gan FN-Serviss pusē, gan klienta darbinieku pusē.
- Apziņošana uz epastu/sms, kad tuvojas uzdevuma termiņš un kad uzdevums tiek kavēts.
- Var būt uzdevumi, kas attiecas uz konkrēto klientu, bet izpildītājs ir FN Serviss puse. Arī šādi uzdevumi klientiem ir jāredz un jāredz to izpildes statusi.
- Uzdevumu piekļuve ir ierobežota konkrēta klienta robežās, piemēram, ja darbinieks strādā vairākos uzņēmumos, tad darbinieks var redzēt visus sev norīkotos uzdevumus no visiem uzņēmumiem, bet savukārt uzņēmuma pārstāvis var redzēt tikai sava uzņēmuma norīkotos uzdevumus darbiniekam. FN Serviss DOK nodaļas darbinieki var redzēt visus uzdevumus, kas ir norīkoti darbiniekiem.

Atskaišu modulis

- Atskaišu statistikai jābūt pieejamai gan uz ekrāna, gan jābūt iespējai to eksportēt dažādos formātos – csv, excel, pdf.
- Atskaišu pārskatos jābūt iespējai filtrēt pēc dažādiem atskaites parametriem. Faktiski jābūt iespējai iegūt statistisko pārskatu pēc visiem laukiem, kas tiek fiksēti klientam, klienta darbiniekam, uzdevumam un darbībām.
- Jābūt pieejamai atskaitei par Dokumentu statusiem un uzdevumu statistika.
- Atskaišu pārskatos jābūt iespējai redzēt informāciju par darbiniekiem:
 - Ir izgājis/nav izgājis apmācības
 - Kad notikusi pēdējā instruktāža
 - Ir/nav parakstīts žurnāls
 - Kad parakstīts žurnāls
 - Kad notikusi pieslēgšanās sistēmai, caur kādu autentifikācijas mehānismu, pavadītais laiks sistēmā.
 - Daļēji izietas apmācības.
 - U.c. informācija par pabeigtām, nepabeigtām aktivitātēm un kad šīs aktivitātes veiktas.
 - Informācija ir jāredz grupējumos pa darbiniekiem, struktūrvienībām, uzņēmumiem.
 - Klientu puses administratoriem, informācija ir jāredz tikai par viņu atbildībā piešķirtajām struktūrvienībām.

Dokumentu arhīva modulis

- Dokumentu arhīva modulī jānodrošina iespēju uzglabāt klienta dokumentāciju:
 - o Instrukcijas
 - o Audita aktus
 - o OVP kartes
 - o U.c. informāciju saistībā ar FN-Serviss klienta dokumentāciju.
- Uzglabātajiem dokumentiem jānodrošina dzīves cikla pārvaldība – norādīt derīguma termiņus, aizliegums dzēst obligātās uzglabāšanas periodā, versiju kontrole, dokumentu dzēšanas iespēja pēc uzglabāšanas perioda beigām, dokumentu klasificēšana un piekļuves ierobežošana atbilstoši lietotāju piekļuves lomām.
- Jānodrošina dokumentu uzglabāšana dažādos formātos – PDF, WORD, EXCEL, cits.

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

Pielikums

Tālāk seko sīkāks MansFN esošās sistēmas funkcionalitātes apraksts, kuras funkcionāls jānodrošina arī jaunajā sistēmā. Cenu novērtējumu gatavojot ņemt vērā Vispārīgās prasības, kas norādītas augstāk, kuras būtu pilnībā/daļēji jāattiecinā ar uz esošā risinājuma pielāgošanu.

1. Ugunsdrošības un Darba aizsardzību instruktāžu veikšanu FN-Serviss klientu uzņēmuma darbiniekiem
2. Obligātās veselības pārbažu karšu procesu (izveide, uzglabāšana, automātiska nākamo karšu izveide)
3. Citu, uzņēmuma, iekšējo apmācību veikšanu uzņēmuma darbiniekiem
4. DVRN (Darba vides risku novērtējums) pieejams sistēmas lietotājiem.
5. DAI (Darba aizsardzības instrukcijas) pieejamas sistēmas lietotājiem.
6. Saskaņošanas funkcija ar klientu – drošs elektroniskais paraksts.
7. Žurnālu (DA, UD instruktāžas) parakstīšana ar drošu elektronisku parakstu.
8. Iespēja papildināt sistēmu ar citiem moduļiem, kas pieejami gan FN-Serviss darbiniekiem, gan FN-Serviss klientiem, klientu darbiniekiem.

Piekļuves tiesības modulim

1. Sistēmas lietotāji:
 - 1.1. FN-Serviss admin – galvenais sistēmas administrators;
 - 1.2. FN-Serviss – UD/DA speciālists;
 - 1.3. Klienta UD admin;
 - 1.4. Klienta DA admin;
 - 1.5. Klienta OVP admin;
 - 1.6. Klienta citu, uzņēmuma, iekšējo apmācību admin;
 - 1.7. Klienta darbinieks.
2. Klienta admin, klienta darbinieki tiek reģistrēti pie konkrētā uzņēmuma un/vai filiāles.
3. Piekļuve sistēmai ir tikai pēc lietotāja reģistrēšanas sistēmā un pēc uzaicinājuma saņemšanas e-pastā.
4. Lietotāju iespējas sistēmā:

	FN-Serviss admin – galvenais sistēmas admini	FN-Serviss – UD / DA speciālists	Klienta UD admin	Klienta DA admin	Klienta OVP admin	Klienta citu, uzņēmuma, iekšējo apmācību admin	Klienta darbinieks
Pievienot / labot / dzēst uzņēmumu / filiāli	X	X					
Gatavot DA dokumentāciju		X					
Labot uzņēmuma / filiāles datus (ierobežotu info)			X	X	X	X	
Pievienot / labot pakalpojumu	X						
Pievienot / labot / dzēst darbinieku	X		X	X	X	X	
Pievienot / labot / dzēst UD/DA apmācību vai apmācību grupu	X						
Pievienot / labot / dzēst UD/DA apmācību testus	X						
Pievienot / labot / dzēst citu, uzņēmuma, iekšējo apmācību	X					X	
Pievienot / labot / dzēst citu, uzņēmuma, iekšējo apmācību testus	X					X	
Piešķirt / labot / dzēst UD/DA apmācības darbiniekiem	X		X	X		X	
Kārtot apmācības							X

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

Parakstīt UD / DA žurnālus	X		X	X			X
Parakstīt citus dokumentus		X	X	X	X		
Apskatīt žurnālus	X		X	X			X
Administrēt BUJ sadaļu	X						
Pievienot / labot / dzēst notifikāciju (e-pasta/sms)	X						
Veikt satura korekcijas online sistēmā	X						
Pievienot / labot / dzēst reklāmas banneru	X						
Uzdot jautājumu sistēmā			X	X	X	X	X
Sniegt atbildi uz uzdoto jautājumu sistēmā	X	X					
Pievienot / labot / dzēst veselībai kaitīgo darba vides apstākli	X						
Pievienot / labot / dzēst darbi īpašajos apstākļos	X						
Pievienot jaunu profesiju uzņēmumam	X			X	X		
Izveidot / labot / dzēst obligātās veselības karti	X	X			X		
Pieklūve datu importam / eksportam	X	X	X	X	X	X	

Darbinieku novērtējuma konfigurācija

5. Pakalpojumi, ko klients var izmantot:

- 5.1.1.1. DA/UD dokumentācija;
- 5.1.1.2. UD pakalpojums - instruktāža;
- 5.1.1.3. DA pakalpojums – instruktāža;
- 5.1.1.4. Iekšējo apmācību modulis;
- 5.1.1.5. OVP modulis.

Var norādīt vienu vai vairākus pakalpojumus.

6. Dati par uzņēmumu / filiāli atkarībā no pakalpojuma, kas ir izvēlēts:

	DA/UD dokumentācija	UD pakalpojums – instruktāža	DA pakalpojums – instruktāža	Iekšējo apmācību modulis	OVP modulis
Uzņēmuma nosaukums	X	X	X	X	X
Reģistrācijas numurs	X				
Juridiskā adrese	X				X
Faktiskā adrese	x	x	x		x
Tālruna numurs					X
Logo	X	X	X	X	X
Norādīts pakalpojums	X	X	X	X	X
Norādīta instruktāžas regularitāte		X			
Norādīts kl.admin	X	X	X	X	X
Norādīta persona, kas apstiprina / paraksta dokumentāciju	X				

Ja tiek reģistrēta uzņēmuma filiāle pie galvenā uzņēmuma, tad filiāles atbildīgie redz tikai konkrētās filiāles datus. Savukārt galvenais uzņēmums ar filtra iespēju var redzēt visus datus vai tikai konkrētās filiāles, galvenā uzņēmuma datus.

7. Klienta administrators katram no pakalpojumiem var būt viens vai daži.

8. Dati par lietotājiem atkarībā no pakalpojuma, ko klients ir izvēlējis:

	DA dokumentācija	UD pakalpojums – instruktāža	DA pakalpojums – instruktāža	Iekšējo apmācību modulis	OVP modulis
Vārds / uzvārds		X	X	X	X

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

Dzimšanas datums vai cita informācija ar kuru var identificēt personu		X			
Personas kods / darba atļaujas numurs			X		X
E-pasts	X	X	X	X	X
Tālruņa numurs	X	X	X	X	X
Dzīvesvietas adrese					X
Profesija			X		X
Amats – kl.admin - OVP					X
Darba līguma datums					X
Darbinieka loma	X	X	X	X	X
Aktīvs / neaktīvs	X	X	X	X	X

Klienta admin, klienta darbinieku ievade:

- ✓ Pa vienam, manuāli;
- ✓ Importa funkcija

9. Profesiju katalogam ir jābūt aktuālam no Labklājības Ministrijas mājas lapas. Jāparedz iespēja pie uzņēmuma definēt profesiju, kas nav profesiju katalogā.
10. UD pakalpojums - atbilstoši regularitātei noteiktajā laikā sistēma izveido nākamās apmācības automātiski (pamatojoties uz datumu, kad iepriekšējās apmācības tika piešķirtas).
11. Apmācību definēšana:
 - 11.1. Ir apmācības, kas ir pieejamas visiem uzņēmumiem;
 - 11.2. Ir apmācības, kas ir pieejamas tikai konkrētam uzņēmumam, filiālei;
 - 11.3. Apmācības iespējams definēt:
 - 11.3.1. Atsevišķi;
 - 11.3.2. Apmācību grupā.
 Viena apmācība var būt gan atsevišķi, gan apmācību grupā.
 - 11.4. Katrai apmācībai vai apmācību grupai var norādīt tā ir ievadapmācības vai darba vietā, nav pazīme.
 - 11.5. Apmācību materiālu formāts: video (Youtube), word, pdf, powerpoint formāts.
 - 11.6. Video materiāls:
 - Pirmajā reizē skatoties nav iespēja patīt video uz priekšu/atpakaļ;
 - Nākamajā reizē, ja nepieciešams klienta darbinieks var patīt uz priekšu/atpakaļ video materiālu.
 - 11.7. Katrai apmācībai iespēja pievienot - testa jautājumus vai atzīmēt, ka ar informāciju ir iepazinies. Testa jautājumi tiek atspoguļoti pēc random principa (piem., 5 no 10);
 - 11.8. Ievadot testa jautājumu atbildes tiek norādīts, kura atbilde ir pareizā;
 - 11.9. Nokārtojot testu klienta darbiniekam tiek atspoguļota informācija cik atbildes ir pareizas. Tests nokārtots tiek uzskatīts, ja atbildēts ir pareizi piem., sākot no 80%.
 - 11.10. Ja uz kādu jautājumu ir nepareizi atbildēts, tiek atspoguļots jautājums, atbilžu varianti un pareizā atbilde;
 - 11.11. Ja testa rezultāts piem., ir mazāks par 80%, tad tests jākārt atkārtoti.
 - 11.12. Ir apmācības, kurām ir žurnāli, ir apmācības, kurām netiek veidoti žurnāli.

Novērtēšanas rezultātu žurnāli un to apstiprināšana

1. Apmācības pēc kurām tiek izveidoti žurnāli, atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem:
 - UD instruktāža;
 - DA instruktāža;

Iekšējām apmācībām žurnāli netiek veidoti, ir pieejams pārskats - cik darbinieki nokārtojuši, nenokārtojuši apmācības un kādas.

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

2. Jābūt iespējai atzīmēt, ka darbinieki veic instruktāžu kopā vienā telpā – kolektīvā skatīšanās. Ja tiek lietota šī funkcija, tad pēc atzīmes, ka ir notikusi kolektīvā skatīšanās, darbiniekiem ielogojoties sistēmā ir jānokārto tikai apmācības tests. Tikai pēc testa nokārtošanas veidojas atbilstošais žurnāls.
3. Drošs elektroniskais paraksts:
 - 3.1. Sistēmā ir jābūt iestrādātam Dokobit drošam elektroniskam parakstam;
 - 3.2. Žurnāli veidojas uz katru uzņēmuma darbinieku atsevišķi;
 - 3.3. Žurnāli veidojas 1 reizi stundā tiem uzņēmuma darbiniekiem, kas pabeiguši apmācību vai apmācību grupu;
 - 3.4. Tiklīdz FN-Serviss administrators paraksta žurnālu, klienta darbinieks saņem informāciju, ka nepieciešams parakstīt žurnālu (e-pastā notifikācija);
 - 3.5. Klienta darbinieks Dokobit sistēmā paraksta žurnālu ar Smart-ID, e-mobile, e-paraksts.
 - 3.6. On-line sistēmā tiek atspoguļoti dati par parakstītiem, neparakstītiem žurnāliem. Dati pieejami arī konkrētā pakalpojuma klienta administratoram.
 - 3.7. FN-Serviss admin / klienta admin UD un/vai DA jābūt iespējai parakstīt vienlaicīgi visus atzīmētos žurnālus.
 - 3.8. Nepieciešams paredzēt gadījumu, ka klienta administrators fiziskā veidā nodod darbiniekam parakstīt žurnālu. Šajā gadījumā sistēmā ir jābūt iespējai atzīmēt, ka žurnāls ir parakstīts drukātā veidā.
 - 3.9. Pieejams žurnālu pārskats (FN-Serviss admin, kl.admin – UD vai DA):
 - 3.9.1. Visi izveidoti žurnāli;
 - 3.9.2. Statuss – parakstīts / neparakstīts;
 - 3.9.3. Žurnāla datums;
 - 3.9.4. Darbinieka vārds / uzvārds;
 - 3.9.5. Žurnāla veids – UD žurnāls / DA žurnāls.
 - 3.10. Dzēšot apmācības, dzēšot darbinieku sistēmā ir jābūt piekļuvei dzēstā darbinieka žurnāliem un žurnāliem, kuri satur dzēstās apmācības.
 - 3.11. Sistēma nodrošina e-pastu / sms izsūtīšanu pie definētiem nosacījumiem:
 - Izveidots jauns lietotājs – uzreiz pēc notikuma;
 - Nepieciešams veikt apmācību - uzreiz pēc notikuma;
 - Pienāk apgūšanas termiņš - vienu nedēļu pirms termiņa, kad jābūt nokārtotai apmācībai;
 - Apgūšana kavējas - 1x nedēļā, katru darba dienu 09:00, ja klienta darbinieks nav nokārtojis apmācību / apmācību grupu;
 - Parakstīts žurnāls – uzreiz pēc notikuma aicinājums parakstīt žurnālu;
 - Atgādinājums par neparakstītu žurnālu – 1 x nedēļā, līdz žurnāls ir parakstīts;
 - Lietotāja jautājums atbildēts – uzreiz pēc notikuma, kad ir sniegta atbilde;
 - Lietotājs aizmirsis paroli - uzreiz pēc notikuma – paroles atjaunošana;
 - Atgādinājums par OVP – 2 mēn. pirms OVP termiņa klienta admin – OVP saņem informāciju, kuriem klienta darbiniekiem jāizprintē OVP kartes.

UD pakalpojums – instruktāža - process

1. FN-Serviss admin reģistrē uzņēmumu sistēmā ar sekojošiem datiem:
 - 1.1. Uzņēmuma nosaukums;
 - 1.2. Juridiskā adrese;
 - 1.3. Faktiskā adrese;
 - 1.4. Norāda pakalpojumu, kādu uzņēmuma lieto;
 - 1.5. Norāda apmācību regularitāti:
 - 1.5.1. 1 x 6 mēnešos;
 - 1.5.2. 1 x gadā.
 - 1.6. Norāda Klienta admin - UD
2. Pierēģistrē uzņēmuma darbiniekus (ielāde no excel faila):
 - 2.1.1. Vārds, uzvārds;

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

- 2.1.2.E-pasts;
- 2.1.3.Tālruņa numurs;
- 2.1.4.Dzimšanas datums vai cita informācija ar kuru var identificēt personu;
- 2.1.5.Norāda lomu – loma aizpildās automātiski pēc datu ielādes. Klienta admin iespēja norādīt papildus lomu – kl.admin – UD.

Jābūt iespējai atzīmēt uzņēmuma darbinieks ir/nav aktīvs. Pēc datu ielādes visi uzņēmuma darbinieki ir aktīvi.

Jāparedz iespēja, ka darbinieka dati var tikt laboti / dzēsti. Ja darbinieka dati tiek laboti / dzēsti tas nedrīkst ietekmēt iepriekš izveidotus / parakstītus žurnālus.

3. Apmācību piešķiršana:

- 3.1.1.Pirmajā reizē apmācības tiek piešķirtas manuāli;
 - 3.1.2.Tiek norādīts vai tiek piešķirta apmācība vai apmācību grupa;
 - 3.1.3.Tiek norādīts datums, līdz kuram apmācības ir jānokārto.
- Jābūt iespējai atzīmējot visus uzņēmuma darbiniekus piešķirt apmācības, apmācību grupu.
- Jābūt iespējai piešķirt apmācību individuāli konkrētam uzņēmuma darbiniekam.
- Kopējā uzņēmuma darbinieku skatā iespējams redzēt:
- ✓ Visus uzņēmuma darbiniekus (vārds, uzvārds);
 - ✓ Ir/nav piešķirtas apmācības (piešķiršanas datums, datums līdz kuram apmācības jānokārto);
 - ✓ Apmācību statuss (uzdots, pabeigts, nepabeigts).

- 4. Pēc apmācību piešķiršanas uzņēmuma darbinieks saņem notifikāciju ar aicinājumu nokārtot apmācības/apmācību grupu (viena notifikācija, ja visām apmācībām viens izpildes datums).
- 5. Uzņēmuma darbinieks veic apmācības, nokārto testu vai atzīmē, ka ar informāciju ir iepazinies.
- 6. Pēc visu apmācību / apmācību grupas nokārtošanas tiek izveidots UD žurnāls;
- 7. FN-Serviss admin / kl.admin redz, ka žurnāls ir izveidots nepieciešams to parakstīt;
- 8. FN-Serviss admin paraksta žurnālu;
- 9. Uzņēmuma darbinieks saņem notifikāciju, ka nepieciešams parakstīt žurnālu;
- 10. Uzņēmuma darbinieks paraksta žurnālu.
- 11. Pēc iepriekš norādītās regularitātes (skat. 1.5. punktā) sistēma pamatojoties uz pēdējo apmācību piešķiršanas datumu veido nākamo apmācību. Process no 3.punkta sākas no jauna.
- 12. Pieejami pārskati dažādos griezumos sistēmā. Tāpat jābūt eksporta funkcijai.

DA pakalpojums – instruktāža - process

- 1. Scenārijs, ja uzņēmums jau izmanto UD pakalpojumu:
 - 1.1. Tiek papildināti uzņēmuma dati ar sekojošu informāciju:
 - 1.1.1.Tiek norādīts papildus pakalpojums ko uzņēmums lieto – DA pakalpojums – instruktāža;
 - 1.1.2.Tiek norādīts kl.admin – DA.
 - 1.2. Tiek “atvērti” papildus laiku darbinieku skatā:
 - 1.2.1.Personas kods / darba atļaujas numurs;
 - 1.2.2.Profesija.
- 2. Scenārijs, ja uzņēmums lieto tikai DA pakalpojumu:
 - 2.1. FN-Serviss admin reģistrē uzņēmumu sistēmā ar sekojošiem datiem:
 - 2.2. Uzņēmuma nosaukums;
 - 2.3. Juridiskā adrese;
 - 2.4. Faktiskā adrese;
 - 2.5. Norāda pakalpojumu, kādu uzņēmuma lieto;
 - 2.6. Norāda Klienta admin – DA.
- 3. Piereģistrē uzņēmuma darbiniekus (ielāde no excel):
 - 3.1.1.Vārds, uzvārds;
 - 3.1.2.E-pasts;
 - 3.1.3.Tālruņa numurs;
 - 3.1.4.Personas kods / darba atļaujas numurs;

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

- 3.1.5. Profesija;
- 3.1.6. Norāda lomu – loma aizpildās automātiski pēc datu ielādes. Klienta admin iespēja norādīt papildus lomu – kl.admin – UD.
- 3.1.7. Norāda tas ir jauns / esošs darbinieks.
Jābūt iespējai atzīmēt uzņēmuma darbinieks ir/nav aktīvs. Pēc datu ielādes visi uzņēmuma darbinieki ir aktīvi.
Jāparedz iespēja, ka darbinieka dati var tikt laboti / dzēsti. Ja darbinieka dati tiek laboti / dzēsti tas nedrīkst ietekmēt iepriekš izveidotus / parakstītus žurnālus.
- 4. Profesiju ielāde no profesiju klasifikatora no DA nodaļas sagatavotā dokumenta.
- 5. Atbilstoši profesijai tiek izveidoti riski + apmācības.
- 6. Pamatojoties uz uzņēmuma darbinieka profesiju, risku dokumentu, definētām apmācībām iespēja piešķirt darbiniekam apmācības.
- 6.1. Nepieciešams norādīt apmācību veidu:
 - 6.1.1. ievadapmācības, sākotnējā, sākotnējās, atkārtotās, neplānotās, mērķa instruktāža.
 - 6.1.2. Termiņu līdz kuram jānokārto apmācības;
 - 6.1.3. Piešķirot apmācības darbiniekam/darbiniekiem ir jābūt iespējai norādīt tās ir:
 - 6.1.3.1. Ievadapmācības;
 - 6.1.3.2. Sākotnējās;
 - 6.1.3.3. Atkārtotās;
 - 6.1.3.4. Neplānotās;
 - 6.1.3.5. Mērķa.
- Attiecīgi nokārtojot konkrēto apmācības veidu tiek veidots attiecīgais žurnāls atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
- Apmācības var piešķirt vienam darbiniekam, vairākiem, visiem.
- 7. Pēc apmācību piešķiršanas uzņēmuma darbinieks saņem notifikāciju ar aicinājumu nokārtot apmācības/apmācību grupu (viena notifikācija, ja visām apmācībām viens izpildes datums).
- 8. Uzņēmuma darbinieks veic apmācības, nokārto testu vai atzīmē, ka ar informāciju ir iepazinies.
- 9. Pēc visu apmācību / apmācību grupas nokārtošanas tiek izveidots atbilstošais DA žurnāls:
 - 9.1. Darba aizsardzības ievadapmācības Reģistrācijas žurnāls;
 - 9.2. Darba aizsardzības instruktāžu darba vietā Reģistrācijas žurnāls;
- 10. FN-Serviss admin / kl.admin redz, ka žurnāls ir izveidots nepieciešams to parakstīt;
- 11. FN-Serviss admin paraksta žurnālu;
- 12. Uzņēmuma darbinieks saņem notifikāciju, ka nepieciešams parakstīt žurnālu;
- 13. Uzņēmuma darbinieks paraksta žurnālu.
- 14. Ja uzņēmuma darbiniekam tika izveidots ievadapmācību žurnāls, uzreiz pēc apmācību pabeigšanas tiek piešķirtas apmācības darba vietā.
- 15. Pieejami pārskati dažādos griezumos sistēmā. Tāpat jābūt eksporta funkcijai.

OVP modulis

OVP kartēm jābūt gan personalizētām, kas tiek ģenerētas konkrētam darbiniekam, gan uz konkrētu amatu.

- 1. Sistēmā atsevišķā sadaļā ir jābūt norādītiem:
 - 1.1. Veselībai kaitīgie darba vides apstākļi
 - 1.2. Īpašie darba apstākļi.
 - 1.2.1. Dati, kas tiek norādīti:
 - 1.2.1.1. Numurs pēc kārtas;
 - 1.2.1.2. Apstākļi;
 - 1.2.1.3. Regularitāte.
 - Dati pēc tam pieejami visiem uzņēmumu veidojot OVP kartes;
 - Dati tiek atspoguļoti OVP kartē (numurs pēc kārtas, apstākļi, regularitāte).
 - Šo sadaļu administrē FN-Serviss admin.

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

Iespēja pievienot / dzēst kādu apstākli. Iepriekš sagatavotās OVP kartes ar statusu IZSNIEGTA nedrīkst mainīties.

2. Pievienojot uzņēmumam pakalpojumu – OVP modulis – uzņēmuma skatā tiek atspoguļoti papildu lauki, ko nepieciešams aizpildīt:
 - 2.1. Tālruņa numurs;
 - 2.2. Juridiskā adrese;
 - 2.3. Faktiskā adrese.
 - 2.4. Iespēja norādīt klienta administratoru OVP moduļa pakalpojumā;
 - 2.5. Iespēja nokonfigurēt notifikāciju ar aicinājumu atnākt pakalpojuma OVP kartei (individuāli katram uzņēmumam).
3. Rīkjoslā tiek atspoguļota jauna sadaļa – Obligātā veselības karte.
4. Sadaļā darbinieki tiek atspoguļoti papildus laiku, kas jāaizpilda (jāparedz iespēju, ka šos datus var arī ielādēt – kā papildus datus; vai arī gadījumā, ja uzņēmums izvēlas tikai šo moduli, tad visus darbinieka datus ir iespēja ielādēt):
 - 4.1. Dzīvesvieta;
 - 4.2. Darba līguma datums;
 - 4.3. Klienta administratoram OVP – iespēja norādīt amatu, kas pēc tam tiks atspoguļots OVP kartē – sadaļā:
Darba devējs vai viņa pilnvarota persona:
Amats:
Paraksts un tā atšifrējums
5. Kā izveidot OVP karti:
 - 5.1. Šo sadaļu administrē klienta admin – OVP;
 - 5.2. OVP sadaļā pieejami visi darbinieki un pamat informācija:
 - 5.2.1. Darbinieka vārds/uzvārds;
 - 5.2.2. Profesija;
 - 5.2.3. Personas kods;
 - 5.2.4. OVP kartes statuss:
 - 5.2.4.1. Nepieciešams sagatavot – klienta admin – OVP nepieciešams sagatavot OVP karti darbiniekam (2 mēn. pirms termiņa beigām);
 - 5.2.4.2. Jāiesniedz – klienta darbiniekam ir izsniegta OVP karte, nav vēl iesniegta aizpildīta;
 - 5.2.4.3. Pabeigta – klienta darbinieks ir atnesis OVP karti.
 - 5.3. Iespēja atvērt konkrētu darbinieka skatu un izveidot OVP karti;
 - 5.4. OVP kartē norāda:
 - 5.4.1. OVP veids – pirmreizējā, periodiskā, ārpuskārtas;
 - 5.4.2. Izvēlēties (pēc numura pēc kārtas vai apstākļa) veselībai kaitīgos darba vides apstākļus (vienu vai vairākus). Attiecīgi katram norādīt sekojošu informāciju:
 - 5.4.2.1. Ja ir aizpildīts līguma datuma lauks, tad Spēkā no lauks aizpildās pamatojoties uz šo datumu, ja nē, tad iespēja to norādīt manuāli;
 - 5.4.2.2. Norādīt termiņu līdz kuram jāveic OVP pārbaude;
 - 5.4.3. Izvēlēties (pēc numura pēc kārtas vai apstākļa) īpašos darba apstākļus (vienu vai vairākus). Attiecīgi katram norādīt sekojošu informāciju:
 - 5.4.3.1. Ja ir aizpildīts līguma datuma lauks, tad Spēkā no lauks aizpildās pamatojoties uz šo datumu, ja nē, tad iespēja to norādīt manuāli;
 - 5.4.3.1.1. Pamatojoties uz lauku Spēkā no tiek aprēķinās darba stāžs veselībai kaitīgajos apstākļos un īpašajos darba apstākļos.
 - 5.4.3.2. Norādīt termiņu līdz kuram jāveic OVP pārbaude.
 - 5.4.4. Piezīmes – gadījumā, ja OVP veids ir Ārpuskārtas piezīmju laukā norāda iemelsu.
 - 5.4.5. Paredzēt iespēju, ka klienta admin – OVP var pievienot citu, iepriekš sistēmā nedefinētu apstākli un norādīt OVP kartē.
 - 5.5. Iespēja atzīmēt darbiniekus, kuriem nosūtīt notifikāciju ar aicinājumu saņemt OVP karti;
 - 5.6. Iespēja izprintēt OVP karti;

SIA "FN Serviss"

Reģ. Nr. 40003606424

Juridiskā adrese: Brīvības gatve 204B, Rīga, LV-1039

- 5.7. Iespēja labot OVP karti līdz brīdim kamēr tā nav izsniegta darbiniekam;
- 5.8. Kad darbinieks atnes aizpildītu OVP karti OVP karte tiek noslēgta pēc sekojošiem principiem:
 - 5.8.1. Norāda OVP veikšanas datumu;
 - 5.8.2. Iespēja pievienot ieskenētu OVP karti (aizpildītu);
 - 5.8.3. Nomaina statusu – pabeigta;
- 5.9. Tiek atspoguļota “nākotnes” OVP karte, ja nepieciešams var mainīt termiņu.
- 5.10. Nākamais OVP termiņš tiek veidots automātiski pamatojoties uz OVP regularitāti (noteikto) un OVP saņemšanas brīža (izpildes datuma fiksēšanas sistēmā).

Papildus prasības:

- 5.11. Atzīmi par izpildi OVP veic FNadmin; kl.admin;
- 5.12. Pēc noteikta laika sistēma atgādina, ka nepieciešams konkrētam darbiniekam iziet OVP (šeit varētu būt izvēlnes: 1 mēn., 2 mēn. utt.), lai laicīgi var sagatavot dokumentu
- 5.13. Notifikācijas:
 - 5.13.1. Informācija kl.admin, ka tuvojas darbiniekiem OVP termiņš (2.mēn.pirms izpildes termiņa);
 - 5.13.2. Informācija kl.admin, darbiniekam, ka OVP tiek kavēta;
 - 5.13.3. Informācija darbiniekam, ka OVP jāveic – kl.admin var manuāli ievadīt notifikācijas tekstu priekš sava uzņēmuma.
- 5.14. OVP sadaļā paredzēt filtrēšanas iespējas – pēc darbinieka vārda, uzvārda, pēc perioda, iziets/nav iziets OVP).
- 5.15. Printējot OVP karti nevar būt situācija, ka piem., zīmogs, paraksts, datums tiek izprintēts uz citas lapas.
- 5.16. Pieejami pārskati dažādos griezumos sistēmā. Tāpat jābūt eksporta funkcijai.