**ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS**

# Kā pieprasīt pusi dienas brīvu

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

# Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

**Atruna**

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

**Atruna par kļūdām un izlaidumiem**

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

**Atruna par godprātīgu izmantošanu**

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

**Atruna "Lietošana uz savu risku"**

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

**Sazinieties ar mums**

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

# Satura rādītājs

**Pārskats** 4

**Kuri prombūtnes veidi pieļauj pusi dienas** 4

**Kā pieprasīt pusi dienas** 5

**Divas rūtiņas** 5

**Kā tiek skaitīta puse dienas** 6

**Kur ir redzama puse dienas** 7

**Blakus esošas puses dienas** 7

**Vērts zināt** 7

## Pārskats

Ne katra prombūtne aizņem veselas dienas. Vizītei pie ārsta, skolas pasākumam vai garajam ceļam mājup var būt vajadzīga tikai vienas dienas otrā puse vai ilgāka atvaļinājuma pēdējās dienas pirmā puse. Vitextra Absence & Coverage tīmekļa daļā **My Absences** to norāda tieši pieprasījumā: atsevišķa "puse dienas" prombūtnes veida vietā jūs atzīmējat rūtiņu, un šī diena tiek skaitīta kā **0,5**.

Rakstā paskaidrots, kuri prombūtnes veidi pieļauj pusi dienas, kā to pieprasīt, kā tiek aprēķināts dienu skaits un kur puse dienas ir redzama pēc iesniegšanas.

**Piezīme**

Šajā rakstā aprakstīts pats pieprasījums. Kā kopumā tiek noteikts darba dienu skaits (darba nedēļa, svētku dienas), aprakstīts rakstā KB10326. Kā prombūtnes pieprasījumos tiek aprēķinātas darba dienas.

## Kuri prombūtnes veidi pieļauj pusi dienas

Iespēja ņemt pusi dienas ir **prombūtnes veida**, nevis darbinieka īpašība. Katram prombūtnes veidam ir iestatījums **AllowHalfDay**, kas pēc noklusējuma ir ieslēgts. No septiņiem noklusējuma prombūtnes veidiem puse dienas ir atļauta visiem, izņemot divus:

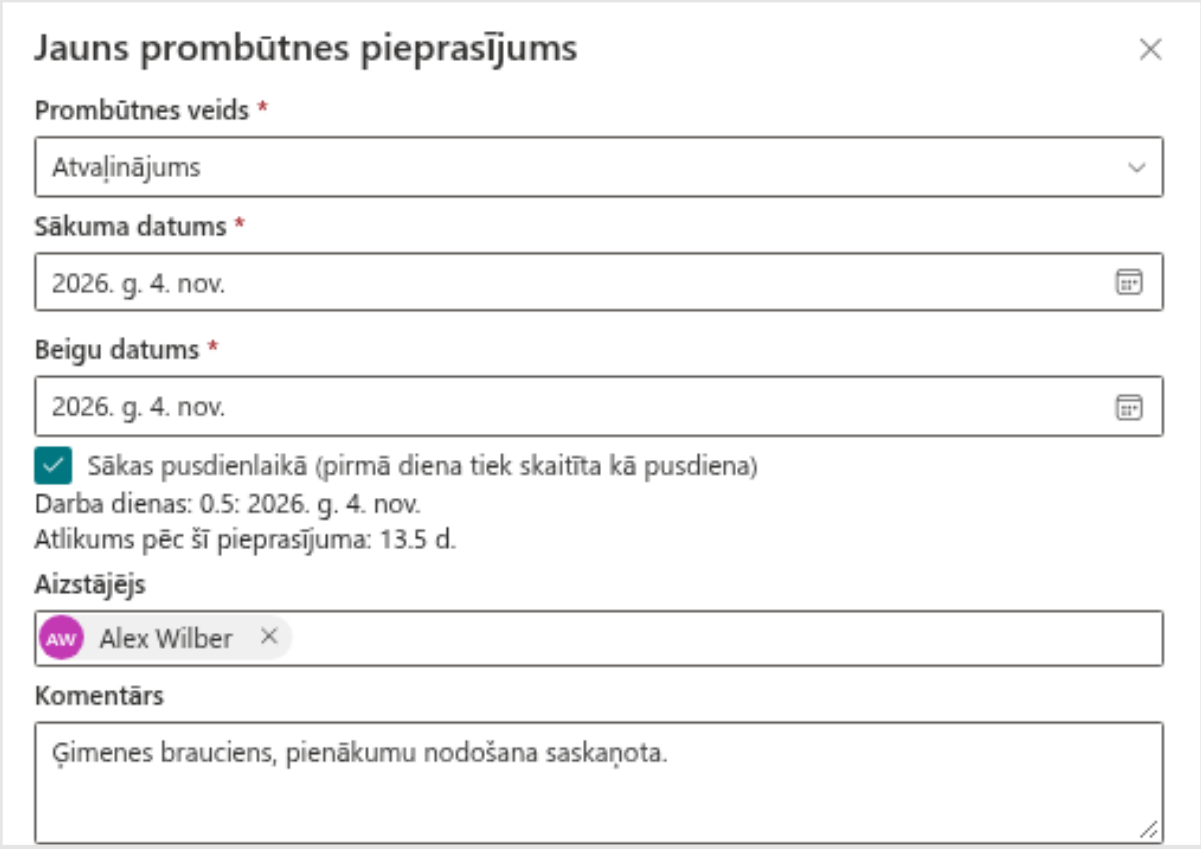
| Prombūtnes veids | Puse dienas |
|---|---|
| Atvaļinājums | Atļauta |
| Slimības atvaļinājums | Atļauta |
| Personīgā diena | Atļauta |
| Attālinātais darbs | Atļauta |
| Komandējums | **Nav atļauta** |
| Atvaļinājums bez algas | Atļauta |
| Vecāku atvaļinājums | **Nav atļauta** |

Ja izvēlaties veidu, kas nepieļauj pusi dienas, tālāk aprakstītās divas rūtiņas netiek

rādītas vispār, un jebkurš puses dienas iestatījums tiek ignorēts. Administrators to var mainīt katram veidam, kā aprakstīts rakstā KB10352. Kā pievienot un konfigurēt prombūtnes veidus.

## Kā pieprasīt pusi dienas

1 Atveriet lapu ar tīmekļa daļu **My Absences** un atlasiet **Jauns pieprasījums**. Tiek atvērts panelis **Jauns prombūtnes pieprasījums**.
2 Laukā **Prombūtnes veids** atlasiet veidu, kas pieļauj pusi dienas, piemēram, Atvaļinājums.
3 Norādiet datumus laukos **Sākuma datums** un **Beigu datums**. Beigu datums tiek automātiski iestatīts uz sākuma datumu, ja tas nav norādīts vai ir agrāks par sākuma datumu.
4 Atzīmējiet atbilstošo puses dienas rūtiņu (skatiet tabulu tālāk).
5 Pārbaudiet kopsavilkuma rindu zem rūtiņām. Tajā ir darba dienu skaits, piemēram, *Darba dienas: 0,5*, bet veidiem ar atlikumu arī *Atlikums pēc šī pieprasījuma*.
6 Ja vēlaties, aizpildiet laukus **Aizstājējs** un **Komentārs**, pēc tam atlasiet **Iesniegt pieprasījumu**.




*Puse dienas panelī Jauns prombūtnes pieprasījums*

## Divas rūtiņas

| Rūtiņa | Kad tiek rādīta | Ietekme |
|---|---|---|
| **Sākas pusdienlaikā (pirmā diena tiek skaitīta kā puse dienas)** | Vienmēr veidiem, kas pieļauj pusi dienas | Perioda pirmā diena tiek skaitīta kā 0,5 |
| **Beidzas pusdienlaikā (pēdējā diena tiek skaitīta kā puse dienas)** | Tikai tad, ja sākuma un beigu datums ir dažādas dienas | Perioda pēdējā diena tiek skaitīta kā 0,5 |

**Vienai dienai** ir tikai viena rūtiņa. Ja atzīmējat **Sākas pusdienlaikā**, šī diena tiek skaitīta kā **0,5**. Vienas dienas pieprasījumam atsevišķas beigu rūtiņas nav.

**Brīdinājums!**

Ja perioda pirmā vai pēdējā diena nav darba diena (piemēram, sestdiena vai svētku diena), tā netiek skaitīta vispār, tāpēc puses dienas rūtiņa šai dienai neietekmē dienu skaitu.

## Kā tiek skaitīta puse dienas

Darba dienu skaits tiek aprēķināts pēc datumiem un rūtiņām. Piemēros pieņemta noklusējuma darba nedēļa no pirmdienas līdz piektdienai un periodā nav svētku dienu.

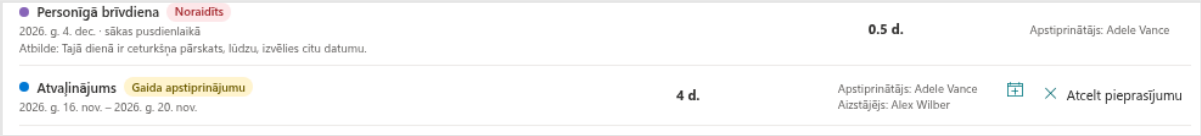
| Pieprasījums | Rūtiņas | Darba dienas |
|---|---|---|
| tr., 2026. g. 4. nov. | Sākas pusdienlaikā | 0,5 |
| pr. 2. nov. – tr. 4. nov. 2026 | nav | 3 |
| pr. 2. nov. – tr. 4. nov. 2026 | Sākas pusdienlaikā | 2,5 |
| pr. 2. nov. – tr. 4. nov. 2026 | Beidzas pusdienlaikā | 2,5 |
| pr. 2. nov. – tr. 4. nov. 2026 | Sākas un beidzas pusdienlaikā | 2 |
| pr. 2. nov. – pr. 9. nov. 2026 | Beidzas pusdienlaikā | 5,5 |

Rezultāts tiek saglabāts kopā ar pieprasījumu. Veidiem ar gada limitu puse dienas

samazina **atlikumu** par 0,5; atlikumi tiek rādīti ar vienu zīmi aiz komata, piemēram, **7,5**. Skatiet KB10328. Kā lasīt prombūtnes atlikumus.

## Kur ir redzama puse dienas

- **Mani pieprasījumi.** Pieprasījuma rindā aiz perioda ir *sākas pusdienlaikā* un/vai *beidzas pusdienlaikā*, bet dienu skaits ir rādīts, piemēram, kā *0,5 d*.
- **Team Absence Calendar, laika skala.** Aiz prombūtnes joslas nosaukuma ir **½**, ja pirmā vai pēdējā diena ir puse dienas.
- **Atlikumu kartītes.** Izmantotajās un gaidošajās dienās puses dienas ir ieskaitītas.




*Pieprasījumi ar pusi dienas sarakstā Mani pieprasījumi*

## Blakus esošas puses dienas

Jaunais pieprasījums nedrīkst pārklāties ar citu jūsu pieprasījumu ar statusu *Gaida apstiprinājumu* vai *Apstiprināts*. Ir viens izņēmums: divi **vairāku dienu** pieprasījumi var dalīt vienu dienu, ja pirmais **beidzas pusdienlaikā** un otrais tajā pašā dienā **sākas pusdienlaikā**. Tā varat sadalīt dienu starp diviem prombūtnes veidiem, piemēram, rīta pusē Atvaļinājums, pēcpusdienā Attālinātais darbs.

Piemērs. A pieprasījums ir Atvaļinājums no pirmdienas, 2026. gada 2. novembra, līdz trešdienai, 4. novembrim, ar **Beidzas pusdienlaikā**. B pieprasījums ir Attālinātais darbs no trešdienas, 2026. gada 4. novembra, līdz piektdienai, 6. novembrim, ar **Sākas pusdienlaikā**. Abus pieprasījumus var iesniegt.

Ja kāds no abiem pieprasījumiem ir vienai dienai, izņēmums nedarbojas un tiek rādīts ziņojums par pārklāšanos.

## Vērts zināt

- Fails **Pievienot manam kalendāram** (.ics) satur parastu visas dienas notikumu. Tajā nav informācijas par pusi dienas, tāpēc notikums Outlook vai Google Calendar aizņem visu dienu.
- Puse dienas ir derīga arī veidiem, kuriem apstiprinājums nav vajadzīgs. Tādā gadījumā pieprasījums tiek apstiprināts uzreiz.

**Padoms**

Par to, kas notiek pēc pieprasījuma iesniegšanas, lasiet rakstā KB10325. Kā pieprasīt prombūtni daļā My Absences. Kā pievienot prombūtni savam kalendāram, skatiet rakstā KB10333. Kā pievienot prombūtni Outlook vai Google kalendāram (.ics fails).