



**PERSONĀLA SAGATAVOŠANA DARBAM
ENERGOIETAISĒS**

© AS „Latvenergo”, teksts, 2018
© LEEA Standartizācijas centrs „Latvijas Elektrotehnikas komiteja”, noformējums,
makets, 2018

Šī energostandarta un tā daļu pavairošana un izplatīšana jebkurā formā vai jebkādiem līdzekļiem bez Standartizācijas centra „Latvijas Elektrotehnikas komiteja” un AS „Latvenergo” rakstiskas atļaujas ir aizliegta.

Satura rādītājs

1. Vispārīgā daļa	4
1.1. Energostandarta piemērošana	4
1.2. Normatīvās atsauces	4
1.3. Terminoloģija	5
2. Energostandarta piemērošana	6
3. Apmācība darba aizsardzības jautājumos	8
3.1. Vispārīgās prasības	8
3.2. Darbinieku apmācības posmi	8
3.3. Reģistrācijas dokumenti	8
3.4. Ievadapmācība	8
3.5. Instruktaža darba vietā	9
3.6. Sākotnējā instruktaža	9
3.7. Atkārtotā instruktaža	9
3.8. Neplānotā instruktaža	10
3.9. Mērķa instruktaža	10
3.10. Tematiskā apmācība	10
4. Ugunsdrošības instruktaža	10
5. Sagatavošana jaunam amatam	11
6. Stažēšanās	12
6.1. Stažēšanās mērķis	12
6.2. Lēmuma pieņemšana par stažēšanos	12
6.3. Stažēšanās laikā darbiniekam jāapgūst:	12
6.4. Stažēšanās rezultātu novērtēšana	12
7. Zināšanu pārbaudes	13
7.1. Zināšanu pārbaudes kārtība	13
7.2. Zināšanu pārbaudes komisijas	13
7.3. Sākotnējā pārbaude	13
7.4. Atkārtotās pārbaudes	14
7.5. Neplānotās pārbaudes	14
7.6. Pārbaudes rezultātu noformēšana	14
8. Dublēšanās	14
8.1. Dublēšanās mērķis	14
8.2. Dublēšanas veikšana	15
8.3. Darbinieka pielaišana dublēšanai	15

8.4. Dublēšanās nosacījumi.....	15
8.5. Dublēšanās rezultātu novērtēšana	15
9. Tehniskās mācības	15
9.1. Tehnisko mācību mērķis	15
9.2. Tehnisko mācību apjoms.....	15
9.3. Tehnisko mācību kārtība	17
9.4. Tehnisko mācību reģistrācija	17
10. Darba aizsardzības diena	17
10.1. Darba aizsardzības dienas mērķis.....	17
10.2. Organizēšana	17
10.3. Rezultātu noformēšana.....	18
1. pielikums Darbinieku zināšanu pārbaudes dokumenta (žurnāla) paraugs	19
2. pielikums Tehnisko mācību reģistrācijas dokumenta (žurnāla) paraugs	20
3. pielikums Darba aizsardzības dienas rezultātu reģistrācijas dokumenta (žurnāla) paraugs	21

1. Vispārīgā daļa

1.1. Energostandarta piemērošana

Energostandarts nosaka organizatoriskos pasākumus, personāla (darbinieku, nodarbināto) sagatavošanai un kompetences uzturēšanai darbam enerģijas ražošanas, pārvades vai sadales komercsabiedrību energoietaisēs. Darbiniekus sagatavojot darbam, jāņem vērā veicamā darba raksturs, darba vietas specifika, iespējamie riska faktori un viņa iepriekšējā profesionālā sagatavotība. Par darbinieku sagatavošanu un pārbaudēm komercsabiedrībās atbild darba devējs vai viņa norīkots darbinieks. Energostandartā ietvertas minimālās prasības, kas jāievēro enerģijas ražošanas, pārvades un sadales komercsabiedrību darbiniekiem. Darba devējs var noteikt papildus prasības, ja rodas tāda nepieciešamība. Energostandartu iespējams izmantot darbuzņēmēju komercsabiedrībās, lai sagatavotu savus darbiniekus darbiem energoietaisēs.

1.2. Normatīvās atsauces

Energostandarta izstrādē izmantotas izstrādes brīdī aktuālās normatīvo aktu prasības. Energostandartā dotas atsauces uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, Latvijas standartiem un energostandartiem. Valsts normatīvo aktu prasības jāpilda neatkarīgi no tā vai energostandartā ir dota atsauce uz normatīvo aktu vai tā nav dota. Pretrunu gadījumā starp energostandarta prasībām un valsts normatīvo aktu prasībām, noteicošās ir valsts normatīvo aktu prasības. Energostandartā iekļautajām atsaucēm uz normatīvajiem aktiem ir informatīva nozīme.

Energostandartā izstrādē izmantoti un dotas atsauces uz šādiem normatīvajiem dokumentiem:

Likumi

„Darba aizsardzības likums” un tam pakārtotie normatīvie akti;

„Par bīstamo iekārtu tehnisko uzraudzību” un tam pakārtotie normatīvie akti;

„Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likums” un tam pakārtotie normatīvie akti;

„Par reglamentētajām profesijām un profesionālās kvalifikācijas atzīšanu” un tam pakārtotie normatīvie akti.

Ministru kabineta noteikumi

Nr. 238 „Ugunsdrošības noteikumi”, 19.04.2016. redakcija (turpmāk MKN Nr. 238);
(Izmainīta redakcija, izm. 1)

Nr. 749 „Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos”, 10.08.2010. redakcija
(turpmāk MKN Nr. 749).

Latvijas energostandarti

LEK 002 „Energoietaišu tehniskā ekspluatācija”; (Izmainīta redakcija, izm. 1)

LEK 025 „Drošības prasības, veicot darbus elektroietaisēs”;

LEK 036 „Drošības prasības, veicot darbus siltuma un gāzes ietaisēs; (Izmainīta redakcija, izm. 1)

LEK 037 „Drošības prasības, veicot darbus hidroelektrostaciju hidrotehniskajās būvēs un hidroietaisēs”;

LEK 126 „Pretavāriju un ugunsdzēsības treniņu organizēšanas metodika energoietaisēs”.

1.3. Terminoloģija

Energostandartā lietota darba aizsardzības likumdošanas un energostandartu LEK 002, LEK 025 un LEK 126 terminoloģija, neskaidrību gadījumā terminu skaidrojumu skatīt norādītajos normatīvos.

1.3.1.

dublēšanās

Energoietaises vadības un kontroles operāciju, kā arī citu darba pienākumu izpilde operatīvā personāla darba vietā, ko dublieris veic ar darba devēja vai viņa pilnvarotā darbinieka atļauju un viņas nozīmētā darbinieka uzraudzībā.

1.3.2.

dublieris

Darbinieks, kas sagatavojoties jaunam amatam, pēc noteikta ilguma darba pārtraukuma, kā arī citos, darba devēja vai viņa pilnvarotā darbinieka noteiktos gadījumos iziet dublēšanos.

1.3.3.

ekspluatācijas (apkalpošanas) instrukcija

Valdītāja apstiprināts dokuments, kas reglamentē iekārtai pieļaujamos darba režīmus, nosaka kārtību, kādā veicama iekārtu ekspluatācija un režīma maiņa, nosaka konkrētas prasības darba drošībai, sprādziendrošībai un ugunsdrošībai, kā arī neatliekamās pasākumus, novēršot iekārtā traucējumus un bojājumus.

1.3.4.

instruktāža

Iepazīstināšana ar darba kārtības noteikumiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba paņēmieniem, veicamo darbu instrukcijām, ugunsdrošības un darba aizsardzības prasībām un pasākumiem.

1.3.5.

operatīvais personāls

Speciāli apmācīti un praktiskam darbam sagatavoti darbinieki, kuriem ir piešķirtas operatīvās tiesības, t.i., realizēt energoietaises operatīvo vadību, kontrolēt un mainīt režīma parametrus, izdarīt pārslēgumus, sagatavot darba vietu vai dot atļauju sagatavot darba vietu, pielaist brigādes pie darba vai dot atļauju pielaist pie darba. Operatīvā darba apjomu un pienākumus nosaka piešķirot operatīvās tiesības.

1.3.6.

operatīvā apkalpošana

Pasākumu komplekss energoietaises uzdotā darba režīma uzturēšanai, kas ietver sevī pārslēgumu veikšanu, energoietaises apskates, slodzes un režīma kontroli, iekārtas

sagatavošanu remontam (izvešana no darba, alternatīvas elektroapgādes nodrošināšana klientiem, darba vietas sagatavošana, pielaišana pie darba u.c.).

1.3.7.

personāls ar operatīvajām tiesībām

Apmācīti vai kvalificēti darbinieki, kuriem elektroietais valdītājs, papildus tiešajiem darba pienākumiem, noteiktā kārtībā piešķirīs operatīvās tiesības veikt pārslēgumus, sagatavot darba vietu un pielaiest brigādi pie darba.

1.3.8.

pretavāriju treniņi

Avārijas situācijas imitēšana ar mērķi uzlabot darbinieka spēju ātri un kvalitatīvi novērst avārijas cēloņus un sekas.

1.3.9.

stažēšanās

Darbinieka sagatavošana darba vietā ar darba devēja vai viņa pilnvarotā darbinieka nozīmētas atbildīgā darbinieka vadībā.

1.3.10.

struktūrvienība

Ikvienu komercsabiedrības organizācijas struktūra, kurai ir vadītājs.

1.3.11.

tiešais vadītājs

Darba devēja vai viņa pilnvarotā darbinieka nozīmēts vadītājs, kurš nodrošina savu padoto operatīvo vadību, darba organizāciju un izpildes kontroli.

1.3.12.

tehniskās mācības

Darbinieku iepazīstināšana ar jauniem tehnoloģiskiem procesiem, darba paņēmieniem, normatīviem un organizatoriskiem dokumentiem vai to izmaiņām, esošo tehnoloģisko procesu atkārtošana, kā arī tehnoloģisko traucējumu, nelaimes gadījumu un citu ārkārtas gadījumu cēloņiem un pasākumiem to novēršanai.

1.3.13.

ugunsdzēsības treniņi

Ugunsgrēka situācijas imitēšana ar mērķi apmācīt darbiniekus ātri un pareizi ierobežot un likvidēt ugunsgrēku, pasargāt cilvēku dzīvību un veselību, samazināt iekārtas bojājumus no uguns un uzlabot sadarbību ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta struktūrvienībām.

1.3.14.

zināšanu pārbaudes

Darbinieku normatīvo un citu dokumentu zināšanu atbilstības novērtējums konkrētam amatam noteiktā zināšanu apjomā.

2. Energostandarta piemērošana

2.1. Patstāvīgi strādāt energoietaisē var personas, kas sasniegušas 18 gadu vecumu un sagatavotas atbilstoši šī energostandarta prasībām.

2.2. Šīs energostandarts neattiecas uz komercsabiedrības darbiniekiem, kas nav saistīti ar energoietaišu ekspluatāciju.

2.3. Pretavāriju un ugunsdzēsības treniņi jāorganizē saskaņā energostandarta LEK 126 prasībām.

2.4. Energostandarts tiek piemērots šādām komercsabiedrības darbinieku kategorijām:

2.4.1. Darbinieki, kas veic un/vai organizē komercsabiedrības energoietaišu tehnisko apkalpošanu, operatīvo apkalpošanu, remontu, montāžas un ieregulēšanas darbus.

2.4.2. Speciālisti un vadošie darbinieki, kuri tieši neveic un/vai neorganizē energoietaišu ekspluatācijas, remonta, ierīkošanas (montāža, ieregulēšana) vai celtniecības darbus, kā arī darbinieki, kas veic energoietaišu inženiertehnisko uzraudzību un energoietaisēs izvietoto iekārtu (piemēram, IT un T, drošības sistēmu) apkalpošanu.

2.5. Darbiniekiem, kas veic un/vai organizē komercsabiedrības energoietaišu tehnisko apkalpošanu, remontu, montāžas un ieregulēšanas darbus, jāparedz šādi apmācības posmi:

2.5.1. apmācība tehniskajā ekspluatācijā, darba aizsardzībā, elektrodrošībā un ugunsdrošībā;

2.5.2. apmācība un stažēšanās jaunam amatam, kuru nepieciešamību un apjomu nosaka darba devējs vai viņa norīkots darbinieks;

2.5.3. tehniskās ekspluatācijas, darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības dokumentu zināšanu pārbaudes;

2.5.4. tehniskās mācības.

2.6. Darbiniekiem, kas veic un/vai organizē komercsabiedrības energoietaišu operatīvo apkalpošanu jāparedz šādi apmācību posmi:

2.6.1. apmācība tehniskajā ekspluatācijā, darba aizsardzībā, elektrodrošībā un ugunsdrošībā;

2.6.2. apmācība un stažēšanās jaunam amatam, kuru nepieciešamību un apjomu nosaka darba devējs vai viņa norīkots darbinieks;

2.6.3. tehniskās ekspluatācijas, darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības dokumentu zināšanu pārbaudes;

2.6.4. dublēšanās;

2.6.5. pretavāriju treniņi un ugunsdzēsības treniņi;

2.6.6. tehniskās mācības.

2.7. Speciālisti un vadošie darbinieki, kuri tieši neveic un/vai neorganizē energoietaišu ekspluatācijas, remonta, ierīkošanas (montāža, ieregulēšana) vai celtniecības darbus, kā arī darbinieki, kas veic energoietaišu inženiertehnisko uzraudzību un energoietaisēs izvietoto iekārtu (piemēram, IT un T, drošības sistēmu) apkalpošanu jāapmāca darba aizsardzībā un ugunsdrošībā. Energoietaisēs valdītājs vai

struktūrvienības vadītājs papildus var noteikt arī citus sagatavošanas vai apmācību veidus.

2.8. Darbiniekiem, kas strādā ar aprīkojumu, kas var radīt palielinātu risku darbinieku drošībai un veselībai (piemēram, bīstamās iekārtas) vai veic paaugstinātas bīstamības darbus, jāveic speciāla apmācība.

3. Apmācība darba aizsardzības jautājumos

3.1. Vispārīgās prasības

Darbinieku apmācība darba aizsardzības jautājumos ir viens no svarīgākajiem pasākumiem, lai nodrošinātu drošu darba veikšanu darba vietā.

Darba devējs nodrošina darbinieku apmācību darba aizsardzības jautājumos darba laikā, izvēloties tādu apmācības veidu, kas atbilst darbinieka profesionālajai sagatavotībai, ņemot vērā darbinieka izglītību, iepriekšējo apmācību, darba pieredzi un spējas, kā arī darba specifiku.

Apmācības kārtību darba aizsardzības jautājumos nosaka MKN Nr. 749.

3.2. Darbinieku apmācības posmi

Darbinieku apmācība darba aizsardzības jautājumos ietver:

3.2.1. ievadapmācību;

3.2.2. instruktāžu darba vietā:

3.2.2.1. sākotnējo – uzsākot darbu;

3.2.2.2. atkārtoto – darba gaitā;

3.2.2.3. neplānoto instruktāžu;

3.2.2.4. mērķa instruktāžu.

3.2.3. tematisko apmācību par konkrētu darba aizsardzības jautājumu.

3.3. Reģistrācijas dokumenti

Ziņas par darbinieku apmācību (instruktāžu) darba aizsardzības jomā darba devējs reģistrē reģistrācijas dokumentos (žurnālos vai veidlapās). Reģistrācijas dokuments var būt elektronisks vai papīra formas, izņemot gadījumus, ja tas jau ir konkrēti noteikts valsts likumdošanas aktos. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

3.4. Ievadapmācība

Ievadapmācībā darbiniekus iepazīstina ar darba aizsardzības sistēmu uzņēmumā un darba kārtības noteikumiem. Ievadapmācību nodrošina visiem darbiniekiem neatkarīgi no to izglītības un darba stāža attiecīgajā profesijā vai amatā uzreiz pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas (nodarbinātības), ražošanas vai mācību prakses uzsākšanas.

Darbinieku ievadapmācību veic, uzņēmuma darba aizsardzības speciālists, kompetenta institūcija, kompetents speciālists vai cita darba devēja norīkots darbinieks.

3.5. Instruktaža darba vietā

Instruktažā darba vietā darbiniekus iepazīstina ar veicamo darbu, darba devēja apstiprinātajām instrukcijām un darba aizsardzības prasībām atbilstoši konkrētā darba veidam vai profesijai attiecīgajā darba vietā.

Instruktažu darba vietā veic darba aizsardzības speciālists vai darbinieks (piemēram, struktūrvienības vadītājs, darbu vadītājs vai meistars), kuram ir atbilstoša pieredze un kuru par darba aizsardzības jautājumiem ir apmācījis darba aizsardzības speciālists, kompetenta institūcija vai kompetents speciālists.

3.6. Sākotnējā instruktaža

3.6.1. Sākotnējo instruktažu darba vietā nodrošina darbiniekiem, kuri:

3.6.1.1. uzsāk darba vai amata pienākumu pildīšanu darba vietā, tai skaitā ražošanas un mācību prakses ietvaros;

3.6.1.2. ir norīkoti citā darba vietā vai cita darba veikšanai;

3.6.1.3. ir nosūtīti vai ieradušies komandējumā;

3.6.1.4. veic darbus cita uzņēmuma teritorijā.

3.6.2. Sākotnējo instruktažu darba vietā organizē individuāli vai darbinieku grupai par šādiem jautājumiem:

3.6.2.1. vispārīga informācija par konkrēto objektu, tehnoloģisko procesu un iekārtām, darba un darba vietas organizāciju;

3.6.2.2. darbinieku drošas pārvietošanās (maršruta) shēma energoietais teritorijā;

3.6.2.3. konkrētās darba vietas vai darba veida raksturīgie darba vides riska faktori;

3.6.2.4. darba vides riska faktoru ietekme uz veselību un drošību;

3.6.2.5. drošas darba metodes;

3.6.2.6. darba aprīkojuma lietošana;

3.6.2.7. individuālo aizsardzības līdzekļu lietošana;

3.6.2.8. rīcība ārkārtas situācijās un notiekot nelaimes gadījumam darbā;

3.6.2.9. drošības zīmes konkrētajā darba vietā;

3.6.2.10. darba aizsardzības pasākumi.

3.7. Atkārtotā instruktaža

Atkārtoto instruktažu veic sākotnējās instruktažas apjomā ne retāk kā reizi gadā, bet darbos ar bīstamām iekārtām, kā arī paaugstinātas bīstamības darbos (atbilstoši darba devēja apstiprinātajam sarakstam) – ne retāk kā reizi 6 mēnešos.

3.8. Neplānotā instruktāža

Neplānoto instruktāžu organizē un, ja nepieciešams, darba aizsardzības instrukciju saturu pārskata (aktualizē), ja:

3.8.1. darbiniekiem mainās darba apstākļi, darba raksturs, darba vieta, darba aprīkojums, tehnoloģiskais vai darba process vai rodas citi faktori, kas var ietekmēt darbinieku drošību;

3.8.2. noticis nelaimes gadījums darbā vai konstatēta arodslimība (instruktāžu veic tiem darbiniekiem, kuriem ir līdzīgi darba apstākļi vai kuru darbs saistīts ar notikušo nelaimes gadījumu darbā vai konstatēto arodslimību);

3.8.3. darbinieks pārtraucis darbu uz laiku, kas ilgāks par 60 kalendāra dienām, bet darbos ar bīstamām iekārtām vai paaugstinātas bīstamības darbos – uz laiku, kas ilgāks par 45 kalendāra dienām.

3.8.4. darbinieks ir pārkāpis darba aizsardzības normatīvu prasības.

3.9. Mērķa instruktāža *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

Mērķa instruktāžu pirms darba uzsākšanas organizē darbiniekiem, kuri:

3.9.1. iesaistīti avārijas vai katastrofas seku likvidēšanā;

3.9.2. veic vienreizēju darbu, kas nav saistīts ar nodarbinātā profesiju, amatu vai pastāvīgi izpildāmiem pienākumiem;

3.9.3. veic vienreizēju darbu ārpus uzņēmuma teritorijas;

3.9.4. saskaņā ar darba devēja apstiprinātu sarakstu veic darbus pēc norīkojuma (atļaujas). Ziņas par instruktāžu jāreģistrē norīkojumā (atļaujā).

3.10. Tematiskā apmācība

3.10.1. Tematisko apmācību par konkrētu darba aizsardzības jautājumu (piemēram, detalizētu apmācību par konkrētu darba vides riska faktoru, jaunu darba aprīkojumu, individuālo aizsardzības līdzekli, tehnoloģiju vai produktu) darba devējs organizē, ja tas nepieciešams darbinieku zināšanu līmeņa paaugstināšanai un drošai darba veikšanai.

3.10.2. Darba devējs dokumentē tematiskās apmācības veikšanu. Tematiskās apmācības var tik veiktas tehnisko mācību ietvaros.

3.10.3. Darbinieku tematisko apmācību par konkrētu darba aizsardzības jautājumu veic darba aizsardzības speciālists, kompetenta institūcija, kompetents speciālists vai cita šajā jautājumā kompetenta persona, piemēram, tehnisko mācību vadītājs. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

4. Ugunsdrošības instruktāža

4.1. Par objekta ugunsdrošību atbildīgajiem darbiniekiem un personām, kuras izstrādā rīcības plānu ugunsgrēka gadījumam un ugunsdrošības instrukcijas, kā arī darbiniekiem, kuras veic ugunsdrošības instruktāžu, nepieciešama profesionālā

izglītība ugunsdrošībā vai apmācība ugunsdrošības jomā atbilstoši MKN Nr. 238 prasībām. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

4.2. Ugunsdrošības instruktāža objektā nepieciešama visiem darbiniekiem un personām, kas veic pagaidu darbus, atrodas ražošanas praksē vai apmācībā. Ugunsdrošības instruktāžu kārtību nosaka MKN Nr. 238. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

4.3. Ugunsdrošības instruktāžu veic ne retāk kā reizi gadā, kā arī ja:

4.3.1. izdarīti grozījumi ugunsdrošības instrukcijās¹;

4.3.2. izslēgt;

4.3.3. izslēgt;

4.3.4. darbinieki nav ievērojuši vai pārkāpuši ugunsdrošības noteikumus vai ugunsdrošības instrukcijas;

4.3.5. objektā noticis ugunsgrēks. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

Piezīme 1: Ugunsdrošības instrukciju grozījumus nosaka MKN Nr. 238. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

4.4. Ugunsdrošības instruktāžas veikšanu reģistrē Ugunsdrošības instruktāžās uzskaites dokumentā (žurnālā vai veidlapā). *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

4.5. Praktiskās ugunsdrošības nodarbības saskaņā ar ugunsdrošības instrukcijas sadaļu „Rīcība ugunsgrēka gadījumā” veic ne retāk kā reizi gadā saimnieciskās darbības objektā vai publiskā objektā, kurā vienlaikus var atrasties vairāk par 50 cilvēkiem, un kritiskās infrastruktūras objektā. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

5. Sagatavošana jaunam amatam

5.1. Sagatavošana jaunam amatam ir pasākumu kopums, kas jāveic, lai jaunpieņemtais vai citā darbā pārceļamais darbinieks apgūtu amatam nepieciešamās zināšanas un darba iemaņas un būtu gatavs patstāvīgi veikt viņam uzticētās profesionālās funkcijas. Šī procesa apjoms un saturs ir atkarīgs no darbinieka iepriekšējās sagatavotības un jaunā darba sarežģītības.

5.2. Jaunam amatam var pieņemt un sagatavot personas ar atbilstošu izglītību, ievērojot profesiju klasifikatora un citu normatīvo dokumentu prasības, kas attiecas uz ieņemamo amatu un veicamajiem darba pienākumiem. Ja jaunais amats ir saistīts ar energoietaišu operatīvo apkalpošanu, nepieciešama papildus sagatavošana šim darbam.

5.3. Personas, kurām nav amatam nepieciešamās izglītības vai darba iemaņas, sākotnēji var apmācīt atbilstoši akreditētās mācību iestādēs. Lēmumu par šāda apmācības veida izvēli un pietiekamību uz attiecīgo amatu pretendējošai konkrētai personai pieņem darba devējs vai viņa pilnvarots darbinieks.

5.4. Tiešajam vadītājam katram amatam jāstāda amata apraksts, nosakot galvenos darba uzdevumus un nepieciešamo kvalifikāciju. Tiešajam vadītājam jānosaka darba izpildei nepieciešamo normatīvu dokumentu zināšanu apjoms un vajadzības gadījumā

arī apmācības programma, bez kuras apgūšanas darbinieks nevar uzsākt patstāvīgu darbu.

5.5. Operatīvā personāla sagatavošana jāveic saskaņā ar apstiprinātām individuālām programmām. Atkarībā no operatīvā personāla darba vietas un apjoma, sagatavošanas programmās jāparedz viņa stažēšanās, zināšanu pārbaude, kā arī dublēšanās attiecīgā objekta svarīgākajās darba vietās.

5.6. Ja darbinieka darbs ir saistīts ar bīstamo iekārtu apkalpošanu, tad sagatavošanas procesā jāņem vērā ar bīstamām iekārtām saistošo normatīvo dokumentu prasības.

6. Stažēšanās

6.1. Stažēšanās mērķis

Stażēšanos veic pēc teorētiskās apmācības vai vienlaicīgi ar to, lai darbinieks praktiski apgūtu attiecīgam amatam nepieciešamās zināšanas un iemaņas darbam apkalpojamajos objektos un iegūtu prasmi ātri orientēties tajos.

6.2. Lēmuma pieņemšana par stažēšanos

Stażēšanos veic uz darba devēja vai viņa pilnvarota darbinieka rakstiska rīkojuma, norādījuma vai apmācības programmas pamata, kurā jānorāda stažēšanās ilgums (maiņu skaits) un atbildīgais darbinieks, kura vadībā notiek darbinieka stažēšanās.

Stażēšanās obligāti jāveic visam operatīvajam personālam un personālam ar operatīvajām tiesībām.

Stażēšanās ilgumu nosaka katram darbiniekam individuāli, atkarībā no viņa iepriekšējās sagatavotības līmeņa, bet ne ilgāk par trim mēnešiem vai līdz zināšanu pārbaudei.

6.3. Stažēšanās laikā darbiniekam jāapgūst:

6.3.1. tehniskās ekspluatācijas, darba aizsardzības (t.sk. elektrodrošības), ugunsdrošības normatīvo dokumentu prasības un to praktiskā pielietošana;

6.3.2. shēmas, ekspluatācijas un darba aizsardzības instrukcijas;

6.3.3. precīza darbu izpildes kārtība;

6.3.4. operatīvajam personālam praktiska pieredze pārslēgumu veikšanā;

6.3.5. apkalpojamās iekārtas drošas un ekonomiskas ekspluatācijas nosacījumi un paņēmieni.

6.4. Stažēšanās rezultātu novērtēšana

Pēc stažēšanās termiņa beigām, atbildīgais darbinieks, kuras vadībā notiek darbinieka stažēšanās, dod novērtējumu par stažiera profesionālās un praktiskās sagatavotības līmeni. Pēc sekmīga stažēšanās novērtējuma, stažierim jāveic zināšanu pārbaude.

7. Zināšanu pārbaudes

7.1. Zināšanu pārbaudes kārtība

7.1.1. Darbinieku tehniskās ekspluatācijas, darba aizsardzības (t.sk. elektrodrošības), ugunsdrošības, zināšanu pārbaude ietver:

7.1.1.1. sākotnējo pārbaudi;

7.1.1.2. atkārtotās pārbaudes;

7.1.1.3. neplānotās pārbaudes.

7.1.2. Darbinieku zināšanas pārbauda un zināšanu līmeņa atbilstību ieņemamajam amatam pārbauda vadītāja vai viņa deleģēta darbinieka norīkota zināšanu pārbaudes komisija. Komisijas darbojas pastāvīgi.

7.1.3. Rekomendējams katram amatam noteikt normatīvo dokumentu zināšanu pārbaudes apjomu. Katra darbinieka zināšanas pārbauda individuāli.

7.1.4. Darbinieki, kuri nav izturējuši zināšanu pārbaudi, netiek pielaisti patstāvīgai darbu veikšanai energoietaisē. Darbiniekam var noteikt atkārtotu zināšanu pārbaudi. Ja darbinieks atkārtoti saņem neatbilstošu zināšanas pārbaudes vērtējumu, tad lēmumu par viņa pārceļšanu citā darbā vai par darba tiesisko attiecību izbeigšanu pieņem darba devējs.

7.2. Zināšanu pārbaudes komisijas

7.2.1. Veicot elektrodrošības zināšanu pārbaudi vismaz viens komisijas loceklis ir kvalificēts darbinieks, kuram piešķirta elektroietaisē darba spriegumam atbilstoša elektrodrošības grupa. Zināšanu pārbaudes komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par komisijas darbu un pieņemtajiem lēmumiem.

7.2.2. Komisijas sastāvu izvēlas no tiešo vadītāju, darba aizsardzības speciālistu un citu kvalificētu un apmācītu darbinieku vidus. Komisija ir lemttiesīga ne mazāk kā triju cilvēku sastāvā. Komisijas sastāvu katrai konkrētai pārbaudei nosaka komisijas priekšsēdētājs. Komercsabiedrības augstākā līmeņa vadītāju zināšanu pārbaudes veic atbilstoši savstarpēji saskaņotai zināšanu pārbaudes kārtībai.

7.3. Sākotnējā pārbaude

7.3.1. Sākotnējo pārbaudi veic pēc apmācības un sagatavošanas jaunam amatam, kā arī pārceļot citā darbā (amatā), ja būtiski mainās amata pienākumi vai pārceļot darbā uz citu objektu.

7.3.2. Darbinieku zināšanas pirmo reizi jāpārbauda termiņā, kuru nosaka struktūrvienības vadītājs, bet ne vēlāk kā 3 mēnešus pēc pieņemšanas darbā. Zināšanu pārbaudes apjomu sagatavojot darbinieku jaunam amatam nosaka atbilstoši Nodaļā. 5. noteiktai kārtībai.

7.3.3. Operatīvā personāla zināšanas jāpārbauda termiņā, kāds noteikts viņu sagatavošanas programmā.

7.4. Atkārtotās pārbaudes

7.4.1. Atkārtotās zināšanu pārbaudes jāveic ne retāk kā reizi 3 gados. Atsevišķiem darbiniekiem, amatiem un darbinieku kategorijām darba devējs vai viņa pilnvarots darbinieks var noteikt biežākas zināšanu pārbaudes.

7.4.2. Konkrēti zināšanu pārbaudes laiki jānosaka zināšanu pārbaudes grafikos. Šādam pārbaudes grafikam jābūt komercsabiedrības komisijas un katras struktūrvienības komisijas rīcībā.

7.5. Neplānotās pārbaudes

7.5.1. Neplānotās zināšanu pārbaudes var nozīmēt:

7.5.1.1. ja darbinieks pārkāpj normatīvo dokumentu prasības;

7.5.1.2. pēc darba devēja pilnvarota darbinieka vai uzraudzības institūciju pieprasījuma;

7.5.1.3. ja konstatēts, ka darbinieks slikti zina normatīvo dokumentu prasības, vai nepareizi rīkojas normālā, vai arī avārijas situācijā;

7.5.1.4. ja būtiski izmainīti vai ieviesti jauni normatīvie dokumenti.

7.5.2. Neplānotās pārbaudes neizmaina grafikā paredzēto atkārtoto pārbaūžu termiņus.

7.6. Pārbaudes rezultātu noformēšana

7.6.1. Zināšanu pārbaudes komisija darbinieka zināšanas vērtē ar "atbilstoši", vai "neatbilstoši". Neatbilstoša vērtējuma gadījumā uzskatāms, ka darbinieks nav izturējis pārbaudi.

7.6.2. Pārbaudes rezultātus ieraksta "Darbinieku zināšanu pārbaudes dokumentā (žurnālā)" (1. pielikums) vai citā dokumentā (t.sk. elektroniski), kas satur norādīto informāciju. Veicot elektrodrošības zināšanu pārbaudi izsniedz apliecību par elektrodrošības grupas piešķiršanu (turpmāk apliecība), kuras iegūšanas nosacījumus un formu nosaka energostandarts LEK 025.

7.6.3. Apliecību izsniedz darbiniekam pēc sekmīgas LEK 025 zināšanu pārbaudes un tā ir derīga līdz apliecībā norādītajam derīguma termiņam, kam jāsakrīt ar "Darbinieku zināšanu pārbaudes dokumentā (žurnālā)" (paraugu skatīt 1. pielikumā) ierakstīto nākošās pārbaudes datumu.

7.6.4. Ja A elektrodrošības grupu piešķir viens kvalificēts darbinieks veicot apmācību darba vietā, to atļauts fiksēt Darba aizsardzības instruktāžu žurnālā.

8. Dublēšanās

8.1. Dublēšanās mērķis

Dublēšanās process palīdz operatīvajam personālam pakāpeniski apgūt operatīvo darbu praksē. Dublēšanās process pieredzējuša darbinieka klātbūtnē mazina dubliera iespēju kritiskās situācijās pieņemt kļūdainus lēmumus.

8.2. Dublēšanas veikšana

Dublēšanu veic operatīvais personāls pēc pirmās zināšanu pārbaudes operatīvo tiesību piešķiršanai, kā arī pēc pārtraukuma darbā, kas pārsniedz 45 kalendāra dienas.

8.3. Darbinieka pielaišana dublēšanai

8.3.1. Darbinieka pielaišana dublēšanai notiek uz darba devēja, viņa pilnvarota darbinieka vai tiešā vadītāja rakstiska rīkojuma vai norādījuma pamata, kurā norāda dublēšanās ilgumu un nozīmē atbildīgo darbinieku (darbiniekus) par dubliera sagatavošanu.

8.3.2. Par elektrotīklu un elektrostaciju dispečeru un operatīvā personāla pielaišanu dublēšanai jāpaziņo operatīvajiem dienestiem vai operatīvajam personālam, ar kuriem ir operatīvās attiecības.

8.4. Dublēšanās nosacījumi

8.4.1. Par dubliera rīcību, veicot operatīvo darbu, atbild kā dublieris tā arī par dublēšanos atbildīgais darbinieks, kas seko dubliera rīcībai.

8.4.2. Dublēšanās ilgumu nosaka atkarībā no apkalpojamās iekārtas sarežģītības un dubliera sagatavotības pakāpes. Dublēšanās laiks ir no 1 līdz 12 maiņām. Konkrētu maiņu skaitu nosaka zināšanu pārbaudes komisija, tiešais vadītājs vai to nosaka apmācības programmā.

8.4.3. Pēc pirmreizējās dublēšanās darbiniekam jāpiedalās pretavāriju un ugunsdzēsības treniņos, šo treniņu novērtējums jāieraksta treniņu uzskaites žurnālā (forma dota LEK 126). Treniņu tematiku un skaitu nosaka darbinieks, kura atļāva uzsākt dublēšanos.

8.5. Dublēšanās rezultātu novērtēšana

8.5.1. Ja dublēšanās laikā darbinieks nav ieguvis vajadzīgās iemaņas, vai saņēmis neapmierinošu vērtējumu treniņos, pieļaujama dublēšanās laika pagarināšana (ne vairāk par pamatlaiku) un atkārtoti treniņi. Dublēšanas laiku pagarina ar darba devēja, viņa pilnvarota darbinieka vai tiešā vadītāja rakstiska rīkojuma vai norādījuma pamata.

8.5.2. Ja dublēšanas laikā konstatēts, ka darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai, viņa sagatavošana jāpārtrauc. Lēmumu par viņa pārcelšanu citā darbā vai par darba tiesisko attiecību izbeigšanu pieņem darba devējs.

9. Tehniskās mācības

9.1. Tehnisko mācību mērķis

Tehniskās mācības jāveic ar nolūku uzturēt un pilnveidot darbinieku kvalifikāciju, papildinot viņu zināšanas, iemaņas un prasmi.

9.2. Tehnisko mācību apjoms

Tehnisko mācību apjomā ietilpst:

- 9.2.1.** noteikumu, normu, instrukciju zināšanu un iekārtas apkalpošanas iemaņu papildināšana un padziļināšana;
- 9.2.2.** iepazīšanās ar izdarītām izmaiņām shēmās un iekārtās;
- 9.2.3.** notikušo tehnoloģisko traucējumu, nelaiemes gadījumu, ugunsgrēku analīze;
- 9.2.4.** iepazīšanās ar informāciju par notikumiem citās struktūrvienībās vai komercsabiedrībās un to analīze;
- 9.2.5.** iepazīšanās ar jaunām iekārtām un tehnoloģiskiem procesiem, esošo tehnoloģisko procesu atkārtošana;
- 9.2.6.** normatīvo dokumentu apgūšana;
- 9.2.7.** iepazīšanās ar rīkojumiem un citiem organizatoriskiem dokumentiem.

9.3. Tehnisko mācību kārtība

9.3.1. Tehniskās mācības jāveic saskaņā ar struktūrvienības vadītāja apstiprinātu gada nodarbību tēmu sarakstu un apstiprinātu gada plānu. Tehniskajās mācībās var izskatīt aktuālos jautājumus, kas nav iekļauti apstiprinātajā tēmu sarakstā.

Tehniskās mācības struktūrvienībās organizē atbilstoši sekojošam periodiskumam:

9.3.1.1. ne retāk kā 1 reizi mēnesī – struktūrvienībās, kas veic un/vai organizē komercsabiedrības energoietaišu tehnisko apkalpošanu, operatīvo apkalpošanu, remontu, montāžas un ieregulēšanas darbus (skatīt p. 2.4.1.);

9.3.1.2. pēc nepieciešamības – struktūrvienībās, kuras tieši neveic un/vai neorganizē energoietaišu ekspluatācijas, remonta, ierīkošanas (montāža, ieregulēšana) vai celtniecības darbus, kā arī struktūrvienībās, kas veic energoietaišu inženiertehnisko uzraudzību un energoietaisēs izvietoto iekārtu (piemēram, IT un T, drošības sistēmu) apkalpošanu (skatīt p. 2.4.2.). Tehnisko mācību periodiskumu nosaka energoietaisies valdītājs vai struktūrvienības vadītājs.

9.3.2. Tehniskās mācības komercsabiedrībā organizē struktūrvienību vadītāji savās struktūrvienībās. Lai paaugstinātu mācību efektivitāti, tajās ieteicams pieaicināt vadošos darbiniekus un speciālistus. Ja darbinieks nav piedalījies tehniskajās mācībās attaisnotu iemeslu dēļ, lēmumu par neapmeklēto tehnisko mācību nepieciešamību šim darbiniekam pieņem struktūrvienības vadītājs.

9.4. Tehnisko mācību reģistrācija

Tehnisko mācību veikšanu, norādot dalībniekus, nodarbību tēmas un apjomu, jāreģistrē komercsabiedrībā noteiktā kārtībā „Tehnisko mācību reģistrācijas dokumentā (žurnālā)” vai citā dokumentā (t.sk. elektroniski). Ieteicamā tehnisko mācību reģistrācijas dokumenta (žurnāla) forma un saturs dots 2. pielikumā. Tehnisko mācību dokumentācija jāuzglabā vismaz 1 gadu.

10. Darba aizsardzības diena

10.1. Darba aizsardzības dienas mērķis

Darba aizsardzības (DA) dienas mērķis ir pārliecināties par darbinieku un darbuzņēmēju rīcībām un darba vides atbilstību iekšējo un ārējo normatīvo dokumentu prasībām, kā arī informēt un apmācīt darbiniekus par aktualitātēm DA jomā, pilnveidojot darba drošību uzņēmumā.

10.2. Organizēšana

10.2.1. Par DA dienas organizēšanu ir atbildīgs energoietaisies valdītājs vai struktūrvienības vadītājs.

10.2.2. DA dienu tēmu sarakstu sastāda vienam gadam un apstiprina energoietaisies valdītājs vai struktūrvienības vadītājs. DA var izskatīt aktuālos jautājumus, kas nav iekļauti apstiprinātajā tēmu sarakstā. DA dienu pieļaujams organizēt vienlaicīgi ar tehniskajām mācībām.

10.2.3. DA dienas organizē ar sekojošu periodiskumu:

10.2.3.1. ne retāk kā 1 reizi ceturksnī - struktūrvienībās, kas veic un/vai organizē komercsabiedrības energoietaišu tehnisko apkalpošanu, operatīvo apkalpošanu, remontu, montāžas un ieregulēšanas darbus un struktūrvienībās, kas veic energoietaišu inženiertehnisko uzraudzību un energoietaisēs izvietoto iekārtu (piemēram, IT un T, drošības sistēmu) apkalpošanu. Pēc nepieciešamības biežāku DA dienu veikšanu var noteikt energoietaisē valdītājs vai struktūrvienību vadītājs. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

10.2.3.2. pēc nepieciešamības - struktūrvienībās, kuras tieši neveic un/vai neorganizē energoietaišu ekspluatācijas, remonta, ierīkošanas (montāža, ieregulēšana) vai celtniecības darbus. Darba aizsardzības dienu periodiskumu nosaka struktūrvienību vadītājs. Minētājās struktūrvienībās DA diena var tikt organizēta kopīgi ar 10.2.3.1. p. norādītajām struktūrvienībām. *(Izmainīta redakcija, izm. 1)*

10.3. Rezultātu noformēšana

Par DA dienas norisi sastāda apkopujošu dokumentu, kurā fiksē konstatētās neatbilstības un veicamos pasākumus to novēršanai.

www.latvenergo.lv

1. pielikums
Darbinieku zināšanu pārbaudes dokumenta (žurnāla) paraugs

Titullapa

<p style="font-size: 1.2em;">Darbinieku zināšanu pārbaudes žurnāls</p> <hr/> <p>(komercsabiedrības un tās struktūrvienības nosaukums)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Iesākts: “ ___ ” _____ Noslēgts: “ ___ ” _____</p>
--

Žurnāla pārējās lappuses

Nr. p.k.	Vārds, uzvārds, personas kods	Amats, kvalifikācija, elektrodrošības grupa	Pārbaudes datums un iemesls	Zināšanu novērtējums ¹			Nākošās pārbaudes datums	Pārbaudāmā darbinieka paraksts
				TEN	DAN	UN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Komisijas lēmums²:

Komisijas priekšsēdētājs: (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

Komisijas locekļi: (amats, vārds, uzvārds, paraksts)

1 – Zināšanu novērtējuma ailēs jāieraksta vērtējums (atbilst vai neatbilst).

2 – Komisijas lēmumā jānorāda, vai pārbaudāmā persona atbilst ieņemamam amatam un var tikt pielaista patstāvīgā darbā, kā arī piešķirtā elektrodrošības grupa.

Apzīmējumu skaidrojums:

TEN – tehniskās ekspluatācijas normatīvie dokumenti;

DAN – darba aizsardzības normatīvie dokumenti (Likumi, MK noteikumi, standarti, instrukcijas);

UN – ugunsdrošības noteikumi, instrukcijas.

2. pielikums
Tehnisko mācību reģistrācijas dokumenta (žurnāla) paraugs

Titullapa

Tehnisko mācību žurnāls

(komercsabiedrības un tās struktūrvienības nosaukums)

Iesākts: “ ___ ” _____
Noslēgts: “ ___ ” _____

Žurnāla pārējās lappuses

Nr.	Darbinieka vārds, uzvārds	Amats	Datums	Tehnisko mācību tēma	Stundu skaits	Darbinieka paraksts	Mācību vadītāja vārds uzvārds	Mācību vadītāja paraksts
1	2	3	4	5	6	7	8	9

3. pielikums

Darba aizsardzības dienas rezultātu reģistrācijas dokumenta (žurnāla) paraugs

Darba aizsardzības dienas akts

20__g. "___" _____

_____ šā gada tika organizēta Darba aizsardzības diena ar šādām
"___" _____ tēmām:

(strukturvienības nosaukums)

1. _____

2. _____

3. _____

Strukturvienības vadītājs:

_____ (amats, vārds, uzvārds)

DA dienā atklātie trūkumi, pārkāpumi un atkāpes, kuri novērsti DA dienas laikā:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Pasākumu plāns neatbilstību novēršanai

Nr. p.k.	Trūkumu, pārkāpumu un atkāpju apraksti	Pasākumi to novēršanai	Izpildes termiņš	Atbildīgais par izpildi	Atzīmes par izpildi