|  |  |
| --- | --- |
| ,  | **Rēzeknes novada DOME**Reģ.Nr.90009112679Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,E–pasts: info@rezeknesnovads.lvInformācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv> |

**APSTIPRINĀTS**

Rēzeknes novada domes 2020.gada 6.februāra sēdē (protokols Nr.5, 2.§)

**Rēzeknes novada pašvaldības nolikums**

**„DARBA AIZSARDZĪBAS SISTĒMA RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBĀ”**

1. Šis nolikums nosaka kārtību, kādā tiek organizēta darba aizsardzības sistēma Rēzeknes novada pašvaldībā, turpmāk tekstā - Pašvaldība.
2. Darba aizsardzības sistēma ietver:
	1. darba vides iekšējā uzraudzība, tai skaitā darba vides riska novērtēšana;
	2. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;
	3. konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai viņus iesaistītu darba aizsardzības uzlabošanā.
3. Rēzeknes novada pašvaldībā ir šādi Darba devēji - pašvaldības iestādes, turpmāk tekstā arī - Iestāde vai Iestādes:
	1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācija, kas reģistrēta ar nosaukumu “Rēzeknes novada pašvaldība”;
	2. Sociālais dienests;
	3. Bērnu-jaunatnes sporta skola;
	4. Rēzeknes novada veco ļaužu pansionāts;
	5. Veselības un sociālās aprūpes centrs „Malta”;
	6. Tiskādu bērnu nams;
	7. Dricānu pagastu apvienība;
	8. Kaunatas pagastu apvienība;
	9. Maltas pagastu apvienība;
	10. Nautrēnu pagastu apvienība;
	11. Dricānu vidusskola;
	12. Kaunatas vidusskola;
	13. Maltas vidusskola;
	14. Nautrēnu vidusskola;
	15. Lūcijas Rancānes Makašānu Amatu vidusskola;
	16. Tiskādu vidusskola;
	17. Audriņu pamatskola;
	18. Feimaņu pamatskola;
	19. Gaigalavas pamatskola;
	20. Jaunstrūžānu pamatskola;
	21. Rēznas pamatskola;
	22. Sakstagala Jāņa Klīdzēja pamatskola;
	23. Verēmu pamatskola;
	24. Bērzgales pirmsskolas izglītības iestāde;
	25. Dricānu pirmsskolas izglītības iestāde;
	26. Gaigalavas pirmsskolas izglītības iestāde;
	27. Griškānu pirmsskolas izglītības iestāde “Sprīdītis”;
	28. Ilzeskalna pirmsskolas izglītības iestāde;
	29. Kaunatas pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
	30. Maltas pirmsskolas izglītības iestāde “Dzīpariņš”;
	31. Nautrēnu pirmsskolas izglītības iestāde „Vālodzīte”;
	32. Ozolaines pirmsskolas izglītības iestāde „Jāņtārpiņš”;
	33. Uļjanovas pirmsskolas izglītības iestāde „Skudriņa”;
	34. Silmalas pirmsskolas izglītības iestāde;
	35. Strūžānu pirmsskolas izglītības iestāde „Zvaniņš”;
	36. Maltas mūzikas skola;
	37. Maltas bāriņtiesa;
	38. Dricānu bāriņtiesa;
	39. Rēzeknes novada vēlēšanu komisija.
4. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba aizsardzības sistēmas darbību iestādē, kā arī veikt preventīvos pasākumus - rīcība vai pasākumi, ko iestādē veic vai plāno visos darba posmos, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku, vienlaicīgi ievērojot Vispārīgās datu aizsardzības regulas normas.
5. Darba vides iekšējo uzraudzību Pašvaldības Iestādēs uz attiecīga līguma pamata veic kompetenta institūcija, turpmāk tekstā - Institūcija, kuras kompetence darba aizsardzības jautājumos novērtēta Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
6. Kompetences sadalījums starp Iestādēm un Institūciju:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Darbība** | **Institūcija** | **Iestāde** |
| 6.1. | Darba vides risku identifikācija un novērtēšana | Veic darba vides risku novērtēšanu visās darba telpās un vietās  | Iesaistās darba vietas pārstāvis un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu. Atbildīgās personas izrāda visas darba telpas, vietas un struktūras |
| 6.2. | Darba vides riska faktoru (indikatīvie) mērījumi | Veic riska faktoru indikatīvos mērījumus Norāda kādus laboratoriskos mērījumus nepieciešams veikt, piesaistot akreditētu laboratoriju | Iesaistās darba vietas pārstāvis un sniedz informāciju par notiekošo darba procesu |
| 6.3. | Darba aizsardzības pasākumu plāns, tā sagatavošana | Sastāda darba aizsardzības pasākuma plāna projektu un saskaņo to ar iestādes vadītāju | Izskata plāna projektu, nosaka atbildīgos un izpildes termiņus, apstiprina struktūrvienības vadītājs |
| 6.4. | Darba veidu (profesiju) saraksts, kuros iespējami kaitīgie riska faktori vai darbs īpašos apstākļos | Sastāda darba veidu sarakstu ar iespējamiem kaitīgiem riska faktoriem vai darbu īpašos apstākļos  | Izskata sarakstu, to paraksta, informē iesaistītos darbiniekus |
| 6.5. | Darba veidu saraksta sastādīšana, kurās lietojami individuālie aizsardzības līdzekļi | Sastāda darba veidu sarakstu, kurās lietojami individuālie aizsardzības līdzekļi | Izskata sarakstu, informē iesaistītos darbiniekus. |
| 6.6. | Ievadapmācība, sākotnējās instruktāžas darba vietā, elektrodrošībā, ugunsdrošībā atbilstoši normatīvo aktu prasībām | Konsultē atbildīgo pašvaldības darbinieku par ievadapmācības un sākotnējās instruktāžas veikšanu. Veic ugunsdrošības instruktāžas vai saskaņo ar iestādes vadītāju par kompetenta speciālista dalību instruktāžu veikšanai | Paziņo darba aizsardzības speciālistam par darbinieka pieņemšanu 3 dienas pirms darba līguma noslēgšanas. Veic darbinieku ievadapmācību un sākotnējo instruktāžu, vai informē kompetento Iestādi par nepieciešamību veikt instruktāžu ugunsdrošībā vai ievadapmācībā. Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā. |
| 6.7. | Atkārtoto instruktāžu organizēšana un novadīšana | Veic atkārtoto instruktāžu darbiniekiem. Instruktāžu reģistrē speciālā žurnālā. | Nodrošina, ka darbinieki ierodas uz instruktāžu  |
| 6.8. | Informēšana par darba vides riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai | Reizi gadā informē darbiniekus par darba vietās identificētajiem riska faktoriem un pasākumiem to novēršanai vai samazināšanai | Nodrošina, ka darbinieki piedalās instruktāžā |
| 6.9. | Neplānotās instruktāžas darba vietā | Veic normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos | Nodrošina, ka darbinieki piedalās instruktāžā |
| 6.10. | Pirmreizējās OVP (stājoties darbā pirms līguma noslēgšanas) | Kontrolē pirmreizējo OVP veikšanu. Informē par obligātās veselības pārbaudes karšu aizpildīšanu saskaņā ar sastādīto darbinieku sarakstu | Izdod rakstisku rīkojumu par darbinieku norīkošanu uz pirmreizējo OVP, savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas un ievieto darbinieku personas lietās  |
| 6.11. | Periodiskās OVP ( pēc noteikta laika) | Aizpilda OVP kartes un kontrolē OVP veikšanu | Izdod rakstisku rīkojumu par darbinieku norīkošanu uz atkārtoto OVP un savāc veselības pārbaudes kartes pēc pārbaudes veikšanas un ievieto darbinieku personas lietās  |
| 6.12. | Nelaimes gadījumu izmeklēšana | Piedalās notikušā nelaimes gadījuma darbā izmeklēšanā , sagatavo dokumentus atbilstoši normatīvajiem aktiem vai Darba inspekcijas norādījumiem | Informē par notikušo nelaimes gadījumu Institūciju un sniedz nepieciešamo informāciju. |
| 6.13. | Regulāra darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības pasākuma plāna aktualizēšana | Uzrauga pasākumu plāna izpildi. Iesniedz priekšlikumus neatbilstību novēršanai | Atbildīgais sniedz informāciju par veiktajiem pasākumiem. Organizē pasākumus atklāto neatbilstību novēršanai |
| 6.14. | Ar darba aizsardzību un ugunsdrošību saistīto rīkojumu izstrāde | Informē par nepieciešamajiem rīkojumiem. Iesniedz rīkojuma projektus | Veic izmaiņas rīkojumu projektos, saskaņo un pieņem nepieciešamos rīkojumus, informē norīkotos darbiniekus |
| 6.15. | Instrukciju pārskatīšana un nepieciešamo instrukciju izstrāde | Pārskata un nepieciešamības gadījumā izstrādā instrukcijas | Sniedz informāciju par darba procesu, vadība apstiprina izstrādātās instrukcijas |
| 6.16. | Darbinieku nodrošināšana ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem (IAL) | Informē par IAL izvēli.  | Iegādājas, nodrošina darbiniekus ar atbilstošiem IAL, reģistrē IAL izsniegšanu |
| 6.17. | Nepieciešamo darba aizsardzības žurnālu nodrošināšana, aizpildīšana | Nodrošina un aizpilda žurnālus | Atbildīgais sniedz informāciju par jaunu žurnālu nepieciešamību un aktuālo darbinieku sarakstu |
| 6.18. | Citu ar darba aizsardzību saistīto jautājumu risināšana | Sagatavo dokumentus atbilstoši normatīvo aktu prasībām saistībā ar darbinieku arodslimības gadījumiem, palīdz risināt saistītos jautājumus. | Lūdz un saņem palīdzību jautājumu risināšanai |

1. Atkārtotas instruktāžas, neplānotas instruktāžas, instruktāžu elektrodrošībā un instruktāžu ugunsdrošībā katrā iestādē veic Institūcija vai kompetents darba aizsardzības speciālists;
	1. ievadapmācību un sākotnējo instruktāžu darba vietā, institūcijas uzdevumā un noteiktajā kārtībā veic:
		1. iestāžu amatu sarakstos iekļautajiem, arī algotos pagaidu sabiedriskajos darbos un citās sociāla rakstura īslaicīgās aktivitātēs iesaistītajiem darbiniekiem – Iestādes vadītāja nozīmēta kontaktpersona/tiešais darba vadītājs;
		2. sociālā dienesta darbiniekiem, bāriņtiesu locekļiem, bāriņtiesu sekretāriem, iecirkņa vēlēšanu komisijas locekļiem, grāmatvedības un citiem darbiniekiem, kuri ir iestādes “Pagastu apvienība” amatu sarakstā un Zemes pārvaldības dienesta darbiniekiem, kuru darba vieta atrodas pagasta pārvaldē (faktiskajā darba pienākumu veikšanas vietā) - pagasta pārvaldes nozīmēta kontaktpersona, kura šīs darbības veic attiecībā uz pagasta pārvaldes darbiniekiem, bet pedagogiem, kuru darba vieta atrodas pagasta pārvaldes izglītības iestādēs (izņemot Rēzeknes novada speciālo pamatskolu) - izglītības iestādes vai pagasta pārvaldes vadītāja nozīmēta kontaktpersona;
	2. katrā darba vietā, ja 7.1.2.apakšpunktā nosauktie darbinieki savus darba pienākumus veic vairākās pagastu pārvaldēs vai izglītības iestādēs.
2. **Darbinieku norīkošana uz obligātajām veselības pārbaudēm (OVP**), veselības pārbaužu karšu savākšanu un uzglabāšanu pēc veselības pārbaudes **veic:**
	1. Rēzeknes novada pašvaldības administrācija - pastāvīgi nodarbinātajiem darbiniekiem administrācijā, tajā skaitā Zemes pārvaldības dienesta darbiniekiem (rīkojumu par norīkošanu uz OVP sagatavo Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa sadarbībā ar Juridisko un lietvedības nodaļu, bet rīkojumu paraksta izpilddirektors);
	2. Sociālais dienests, Dricānu un Maltas bāriņtiesas, Bērnu-jaunatnes sporta skola, Rēzeknes novada speciālā pamatskola, Rēzeknes novada veco ļaužu pansionāts, Veselības un sociālās aprūpes centrs “Malta”, Tiskādu bērnu nams – pastāvīgi nodarbinātajiem darbiniekiem atbilstoši iestāžu amatu sarakstam;
	3. Pagastu apvienība - pastāvīgi nodarbinātajiem darbiniekiem saskaņā ar darbinieku amatu sarakstiem, (OVP kartes glabājas Pagastu apvienības lietvedībā, bet norīkošanai uz OVP pagastu apvienības vadītājs izdod rakstisku rīkojumu), Pagasta pārvalde - pagasta pārvaldes darbiniekiem (OVP kartes glabājas pagastu pārvaldēs, rīkojumu par darbinieku norīkošanu uz OVP izdod pagasta pārvaldes vadītājs);
	4. izglītības iestādes pagastos - pastāvīgi nodarbinātos pedagogus atbilstoši iestādes amatu sarakstam, bet ja pedagogs strādā tādā pašā vai līdzīgā amatā citā Rēzeknes novada pašvaldības izglītības iestādē, tad uz OVP norīko tā izglītības iestāde, kurā ir lielāka amata slodze, par to informējot pārējās iestādes (OVP kartes glabājas izglītības iestādē, nosūtot apstiprinātu OVP kartes kopiju uz pārējām darba vietām).
3. Pašvaldības Izglītības pārvalde pedagogus var norīkot uz OVP centralizēti, izdodot attiecīgu rīkojumu (OVP var tikt noteikta konkrētā laika posmā).
4. Iestāžu vadītājus uz OVP norīko izpilddirektors ar rakstisku rīkojumu, Iestāžu vadītāju obligātās veselības pārbaudes (OVP) kartes paraksta pašvaldības izpilddirektors, bet augstākā līmeņa struktūrvienības - pagasta pārvaldes, vadītāju kartes paraksta Iestādes “Pagastu apvienība” vadītājs, Iestāžu darbinieku OVP kartes - Iestāžu vadītāji, administrācijas darbiniekiem - pašvaldības izpilddirektors.
5. Rīkojumos par darbinieku norīkošanu norāda informāciju par darbiniekiem, kuri tiek norīkoti uz obligāto veselības pārbaudi, kā arī informāciju par veselības pārbaudes izdevumu apmaksu.
6. Iestādes, tajā skaitā augstākā līmeņa struktūrvienības - pagastu pārvaldes, nodrošina un kontrolē precīzu redzes korekcijas līdzekļu (briļļu) iegādes uzskaiti, šim mērķim iekārtojot speciālus žurnālus (reģistrus) vai izmanto elektroniskās datu uzglabāšanas vietnes (programmas), bet katra saimnieciskā gada beigās salīdzina datus ar grāmatvedības datiem (pedagogiem iegādāto redzes korekcijas līdzekļu (briļļu) iegādi kontrolē Izglītības pārvalde).
7. Katrā Iestādē iestādes vadītājs ar rakstisku rīkojumu nozīmē kontaktpersonu, bet vienas pagasta pārvaldes ietvaros pagasta pārvalde var vienoties ar izglītības iestādēm par kopīgas kontaktpersonas nozīmēšanu sadarbībai ar Institūciju.
8. Par darba drošības sistēmas organizēšanu pašvaldībā ir atbildīgs pašvaldības izpilddirektors, par darba drošības sistēmas ievērošanu, izpildi un kontroli ir atbildīgi pašvaldības Iestāžu, tajā skaitā augstākā līmeņa struktūrvienību - pagastu pārvalžu, vadītāji (Iestādes uzskaitītas 3.punktā).
9. Darba drošības sistēmas darbību koordinē pašvaldības administrācijas Saimnieciskā nodrošinājuma nodaļa, darba aizsardzības pasākumu nodrošināšanā Iestādes sadarbojas ar Institūciju un savā starpā.
10. Visas šī nolikuma 3.punktā uzskaitītās pašvaldības iestādes, plānojot izdevumus kārtējam budžeta gadam, paredz finansējumu visu darba aizsardzības pasākumu nodrošināšanai, tajā skaitā speciālā apģērba un individuālo aizsardzības līdzekļu iegādei, izņemot Rēzeknes novada vēlēšanu komisiju.
11. Institūcija informē pašvaldības vadību par Iestādēs konstatētajiem trūkumiem darba aizsardzības sistēmas ievērošanā, kā arī sniedz ieteikumus darba aizsardzības sistēmas uzlabošanai.

Domes priekšsēdētājs M.Švarcs