

INČUKALNA NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.9000068337, Atmodas iela 4, Inčukalna, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141
Tālr. 67977310, fakss 65507887, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

RĪKOJUMS

Inčukalnā

2021.gada 15.martā

Nr. ND/4-2/21/RI-27

Par piesardzības pasākumu īstenošanu saistībā ar COVID-19 izplatības ierobežošanu un attālināta darba nodrošināšanu

Pamatojoties uz:

- Covid-19 infekcijas izplatības pārvaldības likuma 2. panta pirmās daļas 1) un 2) punktu, kas nosaka, ka, ja vien citos likumos nav noteikts citādi, valsts institūcijas atjauno savu darbību, kāda paredzēta normatīvajos aktos, ievērojot šajā likumā minēto, kā arī iespēju robežās turpina attālināti sniegt pakalpojumus, neierobežojot privātpersonu tiesības un neradot pārmērīgu administratīvo slogu institūcijai un atjauno pakalpojumu saņēmšanu klātienē tikai tad, ja tos nav iespējams sniegt attālināti, nodrošinot nodarbināto un pakalpojumu saņēmēju drošību atbilstoši epidemioloģiskās drošības prasībām un rekomendācijām;

- Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumu Nr. 360 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi COVID-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 6.3. apakšpunktu, kas nosaka, ka distancēšanās nodrošināšanai veic vismaz šādus piesardzības pasākumus - atbilstoši iespējām un darba specifikai veicina attālinātā darba veikšanu,

- likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" pārejas noteikumu 159. punktu, kas nosaka, ka no aplikšanas ar nodokli 2021. taksācijas gadā atbrīvo ar attālinātā darba veikšanu saistītos darbinieka izdevumus, kurus atbilstoši Darba likumam sedz darba devējs, ja to kopējais apmērs mēnesī par pilnas slodzes darbu nepārsniedz 30 euro, (*saskaņā ar 27.11.2020. likuma grozījumiem, kas stājas spēkā 01.01.2021.*);

- likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" pārejas noteikumu 160.punkts noteic, ka šā likuma pārejas noteikumu 159. punktu piemēro, ja ir izpildīti šādi nosacījumi:

1) vienošanās par attālinātā darba veikšanu ir noteikta darba līgumā vai ar darba devēja rīkojumu un ir norādīts, kādus izdevumus darba devējs kompensē;

2) ar attālinātā darba veikšanu saistītos izdevumus sedz darba devējs, kuram ir iesniegta darbinieka algas nodokļa grāmatiņa;

3) ar attālinātā darba veikšanu saistīto izdevumu apmēri tiek noteikti proporcionāli slodzei un līgumā vai rīkojumā norādīto attālinātā darba dienu skaitam mēnesī, ja darbs tiek veikts gan attālināti, gan darba vietā;

- Ministru kabineta 2020.gada 6.novembra rīkojuma Nr. 655 "Rīkojums par ārkārtējās situācijas izsludināšanu" 5.35.punktu, kas nosaka, ka darba devējam ir pienākums nodrošināt darbiniekiem attālinātā darba iespējas, ja darba specifika to pieļauj un darbiniekam ir iespējas mājās pilnvērtīgi veikt darba pienākumus, darbam klātienē nodrošināt darbiniekiem individuālos aizsardzības līdzekļus, kas ir nepieciešami

darba pienākumu veikšanai (piemēram, mutes un deguna aizsegus, priekšautus, virsvalkus), noteikt pasākumus Covid-19 izplatības ierobežošanai darba kolektīvā, nosakot atbildīgo personu par šo pasākumu ieviešanu darbavietā un informējot darbiniekus par minētajiem pasākumiem un 5.35.4.punktu, kas noteic, noteikt darbiniekus, kuri darba pienākumus veic klātienē, kā arī 5.35.¹ punktu, **organizēt darbu tā, lai klātienē darba pienākumus veiktu tikai tie darbinieki, kuri nodrošina darbu nepārtrauktību un nevar to veikt attālināti savā dzīvesvietā. Ja darbinieks un darba devējs nav savstarpēji vienojušies par darba veikšanu attālināti, darba devējam ir tiesības vienpusēji norīkot darbinieku attālinātam darbam, ievērojot šā rīkojuma 5.35.1. apakšpunktu. Pēc ārkārtējās situācijas beigām attālinātais darbs veicams, pamatojoties uz pušu vienošanos un reaģējot uz epidemioloģisko situāciju valstī, nosaku:**

1. Iestāžu un struktūrvienību vadītājam un darbiniekam no 2021.gada 16. marta līdz ārkārtas situācijas beigām organizēt darbu tā, lai klātienē darba pienākumus veiktu tikai tie darbinieki, kuri nodrošina darbu nepārtrauktību un nevar to veikt attālināti savā dzīvesvietā:

- 1.1. Šī rīkojuma ietvaros attālinātais darbs ir darba izpildes veids, kuru tā rakstura dēļ ir iespējams veikt darba līgumā norādītajā darba vietā, taču, pamatojoties uz darbinieka un darba devēja vienošanos, tas tiek veikts ārpus darba līgumā norādītās darba vietas. Par attālināto darbu netiek uzskatīts darbs, kas saistīts ar regulāru pārvietošanos vai izbraukumiem (starpinstitūciju sanāksmes, tiesas sēdes, teritoriju apsekošana, teritoriju uzkopšana u.c.).
- 1.2. Darbinieks attālināto darbu veic, izmantojot darbiniekam piešķirtos vai tā rīcībā esošos privātos (mājas) informācijas un komunikāciju tehnoloģiju (turpmāk arī - IKT) resursus. Ar darba veikšanu saistītās izmaksas sedz darbinieks, ja vien darbinieks un darba devējs nav vienojies citādi.
2. Darba devējs nosaka darbiniekiem klātienē darbu, ja šāda darba organizācijas laikā iespējams ievērot epidemioloģiskos pasākumus, darba pienākumus nav iespējams veikt attālināti darba specifikas dēļ vai ja darbinieka pienākumus nav iespējams pienācīgā kvalitātē izpildīt, strādājot attālinātā režīmā, kā arī ievērojot, ka kabinetā atrodas tikai viena amatpersona (darbinieks).
3. Inčukalna novada domes un tās struktūrvienības darbinieku darbs klātienē tiek noteikts saskaņā ar darba grafiku, ko Inčukalna novada domes izpilddirektors apstiprina ar atsevišķu rīkojumu un par ko tiek paziņots katram darbiniekam elektroniski.
4. Iestāžu vadītājiem ir pienākums **līdz 2021.gada 16.martam** rezolūcijas vai rīkojuma veidā noteikt darbiniekus, kuri strādā attālināti, kuri – klātienē un kuri daļēji klātienē un attālināti, norādot attiecīgo dienu skaitu.
5. Izpilddirektors koordinē iestāžu un struktūrvienību vadītāju darbu, nosakot tekošos pildāmos darba uzdevumus un seko to izpildei.
6. Iestādes un struktūrvienības vadītājs koordinē padotībā esošo darbinieku darbus, nosakot tekošos pildāmos darba uzdevumus un seko to izpildei.
7. Iestādes un struktūrvienības vadītājs katras darba nedēļas pirmajā dienā iesniedz izpilddirektoram darba plānu ar plānotajiem vienas nedēļas uzdevumiem un atskaiti par uzdevumu izpildi, par iepriekšējo nedēļu.
8. Visiem iestāžu un struktūrvienību vadītājiem koordinēt savu darbinieku darbu, nosakot tekoši pildāmos darba uzdevumus un sekojot to izpildēm attālinātā režīmā:
 - 8.1. Tiešais vadītājs ir atbildīgs par to, lai darbiniekam, kurš darba pienākumus veic attālināti, veicamie darba uzdevumi būtu saprotami, saskaņoti un paveicami noteiktā darba laika ietvarā, lai būtu nepārprotami formulētas prasības par atskaitēm, to izpildes, iesniegšanas termiņiem.

- 8.2. Komunikācijai ar tiešo vadītāju un kolēģiem izmanto darba e-pastu, pašvaldības atbalstītus saziņas kanālus.
 - 8.3. Darbiniekam, kurš darbu veic attālināti, ir jābūt sasniedzamam visu darba laiku uz darba vai privāto mobilo tālruni (ja darba vajadzībām nav piešķirts darba mobilais tālrunis) un/vai darba e-pastu.
 - 8.4. Darbinieks piedalās Pašvaldības rīkotajās sanāksmēs attālināti vai arī klātienē, pēc sanāksmes organizatora izvēlēta veida. Izvēloties piedalīšanos klātienē, organizatoram pēc darbinieka lūguma jāsniedz pamatojums šādas sanāksmes formas izvēlei.
 - 8.5. Darbinieks katras darba nedēļas pirmajā dienā iesniedz tiešajam vadītājam darba plānu ar plānotajiem vienas nedēļas uzdevumiem un atskaiti par uzdevumu izpildi iepriekšējā nedēļā.
 - 8.6. Iestāžu un struktūrvienības vadītāji iesniedz izpilddirektoram apkopotu darba plānu un atskaiti par visas iestādes vai struktūrvienības darbu.
9. Iestādēs un struktūrvienībās, kur attālinātais darbs visiem darbiniekiem nav iespējams, vadītājam organizēt iestādes un struktūrvienības darbu tā, lai minimizētu darbinieku savstarpējo klātienes saskarsmi. Katram darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību, kā arī to personu drošību un veselību, kuras var ietekmēt darbinieka rīcība, veicot darba pienākumus.
 10. Lai izvērtētu apstākļus, kādi ir attālinātājā darba vietā un kas var ietekmēt darbinieka drošību un veselību, veicot darbu, darbinieks trīs darba dienu laikā pēc noteikumu rīkojuma izdošanas par attālināta darba veikšanas saskaņošanu aizpilda Iestādes izstrādātu darba vides novērtējuma anketu (Pielikums Nr.1) attālinātajam darbam un iesniedz to Iestādes darba aizsardzības speciālistam, nosūtot uz e-pastu sandra.bambe@incukalns.lv:
 - 10.1. Darbinieks ir atbildīgs par darba vietas pašnovērtējuma anketā sniegtās informācijas patiesumu un darba aizsardzības prasību ievērošanu, strādājot attālināti.
 - 10.2. Iestādes darba aizsardzības speciālists, atbilstoši darbinieka iesniegtajam darba vietas pašnovērtējumam, sagatavo darba vides riska novērtējumu, kurš tiek nosūtīts uz darbinieka e-pasta adresi. Darba vides riska novērtējums uzskatāms par saņemtu otrajā darba dienā pēc tā nosūtīšanas. Uzskatāms, ka darbinieks ir iepazinies ar darba vides risku novērtējumu otrajā darba dienā pēc tā nosūtīšanas.
 11. Iestāžu un struktūrvienību vadītāji un darbinieki nodrošina, ka ierobežotas pieejamības informācija nav nejauši pieejama vai redzama personām, kurām nav tiesību piekļūt šādai informācijai:
 - 11.1. Veicot amata pienākumus attālināti, pārliecinās, ka, izveidojot savienojumu ar pašvaldības datortīklu, trešās personas nevar redzēt nodarbinātā autentifikācijas datus – lietotājvārdu un paroli un trešās personas neredz nodarbinātā veiktās darbības datorā.
 - 11.2. Nodrošina, ka personas dati ir drošībā, izmantojot piesardzības pasākumus un ievērojot pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto.
 12. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu darbspēja darbiniekam tiek nodrošināta, piekļūstot tiem ar IT speciālistu pārvaldītu datortehniku, kas darbojas Pašvaldības vienotajā datu pārraides tīklā. Par attālinātā darbā izmantoto privāto datortehniku un datu pārraides tīkla pieslēgumu, tai skaitā datu drošību, atbild darbinieks. Pašvaldības IT speciālisti pēc Incukalna novada izpilddirektora rīkojuma par attālināta darba veikšanu, noteiktam darbiniekam nodrošina iespēju veikt amata pienākumus attālināti, pieslēdzoties pašvaldības vienotajam datu pārraides tīklam.
 13. Darbinieks pārliecinās, ka darbs no privātā mājas datora ir drošs (datorā nav instalēta ļaunprogrammatūra, tas nav inficēts ar datorvīrusiem, datoram ir uzstādīti operētājsistēmas atjauninājumi).
 14. Darbiniekiem, kuri atgriezušies no valstīm, kuras iekļautas valstu sarakstā, uz kurām ir

- attiecināmi īpašie piesardzības un ierobežojošie pasākumi, jānodrošina pašizolācija dzīvesvietā (mājas karantīna), ievērojot noteikto dienu skaitu un informējot par to tiešo darba vadītāju un vienojoties par darba organizāciju.
15. Lai nodrošinātu iestāžu un struktūrvienību darbības nepārtrauktību un mazinātu riskus darbinieku saslimšanai, aicinu:
 - 15.1. Darbiniekus, kurus Slimības profilakses un kontroles centrs (turpmāk-SPKC) ir noteicis kā Covid-19 infekcijas slimības kontaktpersonas, informēt par to tiešo vadītāju un veikt darba pienākumus attālināti, ja to var veikt attālināti nodrošinot darbu nepārtrauktību;
 - 15.2. Darbiniekus, kuriem laboratoriski apstiprināta Covid-19 diagnoze, informēt par šo faktu darba aizsardzības speciālisti uz e-pastu sandra.bambe@incukalns.lv.
 16. Iestādēm un struktūrvienībām nodrošināt dezinfekcijas līdzekļu un individuālo aizsardzības līdzekļu iegādi, nodrošinot to lietošanu pēc nepieciešamības.
 17. Noteikt atbildīgo personu par pasākumu Covid-19 izplatības ierobežošanai īstenošanu darba kolektīvā darba aizsardzības speciālisti S.Bambi un uzdot S.Bambei informēt darbiniekus (amatpersonas) par šo pasākumu ieviešanu darbavietā.
 18. Uzdot darba aizsardzības speciālistei S.Bambei veikt komunikāciju ar SPKC ar Covid-19 saistītajos jautājumos. Uzdot darba aizsardzības speciālistei nepieciešamības gadījumā piedalīties SPKC organizētajā epidemioloģiskajā izmeklēšanā un Covid-19 kontaktpersonu noteikšanā.
 19. Noteikt Covid-19 izplatības ierobežošanas nolūkā pašvaldības iestāžu pakalpojumus sniegt attālināti.
 20. Visiem Inčukalna novada pašvaldības administrācijas un iestāžu darbiniekiem darbavietās, ja telpā atrodas vairāk par vienu personu, lieto mutes un deguna aizsegi, līdz brīdim, kamēr Ministru kabineta rīkojumā par ārkārtējo situāciju būs noteikts citādi.
 21. Klientu apkalpošana un pieņemšana notiek tikai pēc iepriekšēja pieraksta un tikai gadījumā, ja klients lieto mutes un deguna aizsegu.
 22. Pieņemot klientus, darbiniekiem nodrošināt divu metru distancēšanās prasības.
 23. Personas, kas nav pierakstījušās pakalpojuma saņemšanai pašvaldībā, uzskatāmas par nepiederošām personām un to iekļūšana pašvaldības telpās nav atļaujama.
 24. Pārtraukt darbības, kas saistītas ar ielu tirdzniecības organizēšanu (tai skaitā gadatirgu darbību).
 25. Noteikt, ka gadījumā, ja darbiniekam, veicot darba pienākumus, parādās elpceļu infekcijas slimības pazīmes (paaugstināta temperatūra, klepus, rīkles iekaisums, elpas trūkums, iesnas), darbinieka pienākums ir pārtraukt darba pienākumu veikšanu un doties mājās, kā arī telefoniski sazināties ar ģimenes ārstu, lai vienotos par turpmāko ārstēšanas režīmu. Iestādes darbiniekam, kuram ir apstiprināta Covid-19 saslimšana, ir pienākums stingri ievērot karantīnu mājās un darbā atgriezties tikai ar ārsta norādījumu, kad ārsts ir noslēdzis darbnespējas lapu.”;
 26. Sporta treniņi drīkst notikt, ievērojot Ministru kabineta rīkojumā par ārkārtas situāciju izsludināšanu noteiktās prasības.
 27. Izglītības apguve, interešu izglītība un dažādi mēģinājumi drīkst notikt, ievērojot Ministru kabineta rīkojumā par ārkārtas situāciju izsludināšanu noteiktās prasības.
 28. Noteikt, ka darba devējs sedz ar attālinātā darba veikšanu saistītos darbinieka izdevumus darbiniekiem, kas tiešos darba pienākumus veic attālināti, ne vairāk kā EUR 30,00 apmērā mēnesī par pilnas slodzes darbu, ievērojot šādus nosacījumus:
 - 28.1. Izdevumi tiek segti šādā kārtībā un ievērojot šādus nosacījumus:
 - 28.1.1. izdevumi tiek segti tikai tajos gadījumos, kad darba devējam ir iesniegta darbinieka algas nodokļu grāmatīņa;
 - 28.1.2. izdevumi tiek segti proporcionāli attālinātā darba veikšanas dienu skaitam saskaņā ar attālināta darba laika uzskaites tabeli (Pielikums Nr.4);

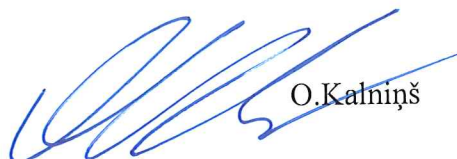
- 28.1.3. ar attālinātā darba veikšanu saistītie izdevumi tiek segti tikai tajā gadījumā, kad tiešajam darba devējam ir iesniegta atskaite par kalendārajā nedēļā attālinātā režīmā veiktajiem darbiem (prasība neattiecas uz izglītības iestādēm). Atskaites neiesniegšanas gadījumā ar attālinātā darba veikšanu saistītie izdevumi netiek segti.
- 28.1.4. tabele par attālinātā darba veikšanu iesniedzama tiešajam darba devējam un Inčukalna novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības daļas vecākajai algas grāmatvedei elektroniski, nosūtot to uz e-pastu, ne vēlāk kā līdz attiecīgā mēneša pēdējam datumam.
- 28.1.5. Izdevumus pārskaita darbiniekam vienu reizi mēnesī kopā ar darba samaksu.
29. Uzdot Inčukalna novada pašvaldības iestāžu un struktūrvienību vadītājiem iepazīstināt padotībā esošos darbiniekus ar darba aizsardzības speciālistes sagatavoto informāciju par darba aizsardzības prasībām Covid-19 pandēmijas laikā (skatīt pielikumu Nr.1) un informāciju par rīcību, saistībā ar koronavīrusa COVID-19 izplatības ierobežošanu (skatīt pielikumu Nr.2).
30. Rīkojums stājas spēkā **2021.gada 16.martā**.
31. Ar šī rīkojuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušus Inčukalna novada domes 2020.gada 9.novembra rīkojumu Nr.ND/4-1/20/PR-479 "Par piesardzības pasākumu īstenošanu saistībā ar Covid-19 izplatības ierobežošanu".

Pielikumā:

- 1) Pielikums Nr.1 Darba vides novērtējuma anketa;
- 2) Pielikums Nr. 2 Darba aizsardzības prasības Covid-19 pandēmijas laikā uz 5 lapām;
- 3) Pielikums Nr. 3 Informācija par rīcību, saistībā ar koronavīrusa COVID-19 izplatības ierobežošanu uz 2 lapām;
- 4) Pielikums Nr. 4 tabele par attālināta darba veikšanu.

Inčukalna novada pašvaldības izpilddirektors:

V. Daniševska 67977476

 O.Kalniņš

Cienājamo Inčukalna domes darbiniek!

Ar šīs darba vides novērtējuma aptaujas palīdzību novērtējiet savu darba vietu, no kuras veiksiet attālināto darbu.

DARBA VIDES NOVĒRTĒJUMA ANKETA**ATTĀLINĀTAJAM DARBAM**

2021.gada xx.

Atbildes lūdzam iezīmēt ar vai ierakstīt nepieciešamo informāciju, kur tas norādīts!

Vārds, uzvārds	
Amats / profesija	
Struktūrvienība	
Attālinātās darba vietas adrese	
Darba stāžs domē	

<u>I. Darba vietas novērtējums un telpas raksturojums</u>	Jā	Nē
1. Vai darba laikā darba pienākumus ar datoru veiksiet ilgāk par divām stundām dienā?		
2. Vai datora displeja augšējo malu iespējams noregulēt acu augstumā?		
3. Vai attēls uz datora displeja ir stabils, bez mirgošanas vai cita veida nestabilitātes?		
4. Vai datora displejs ir pasargāts no tiešo gaismas staru spīdēšanas ekrānā (neveido atspīdumus, kas traucē strādāt)?		
5. Vai tastatūras izkārtojums un taustiņi ir viegli lietojami, simboli uz taustiņiem ir pietiekami kontrastaini un salasāmi?		
6. Vai darba krēsls ir pielāgojams Jūsu augumam un ērtībām (sēdekļa augstums, atzveltnes augstums un slīpums ir regulējams)?		
7. Vai darba galda virsma ir pietiekami liela, lai varētu uz tās atbalstīt plaukstu un rokas, mainīt darba vietā esošo ierīču un priekšmetu izvietojumu?		
8. Vai platība Jūsu darba vietai ir ne mazāka par 4,8 m ² ?		
9. Mākslīgais apgaismojums darba vietā: <input type="checkbox"/> apmierina; <input type="checkbox"/> pārāk mazs; <input type="checkbox"/> pārāk spilgts.		
10. Vai ir citi faktori, kas traucē darbu (piem., ķīmisko vielu izgarojumi, sajūtami cigarešu dūmi, putekļi, telpu tīrība u.t.t)? Lūdzam atzīmēt kādi:		
11. Temperatūra darba telpā: <input type="checkbox"/> apmierina; <input type="checkbox"/> pārāk zema; <input type="checkbox"/> pārāk augsta.		
12. Vai telpā ir jūtams caurvējš?		
13. Vai telpā esošais gaisa mitruma līmenis ir komfortabls? Ja gaisa ir par sausu vai par mitru, lūdzam to atzīmēt: <input type="checkbox"/> par sausu <input type="checkbox"/> par mitru		
14. Vai telpā (t.sk. blakus telpās) ir troksnis, kuru rada cilvēki vai iekārtas, kas traucē		

DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI COVID-19 PANDĒMIJAS LAIKĀ

Reglamentējošie dokumenti

- Darba aizsardzības likums
- Darba likums
- MK 02.10.2007. noteikumi Nr. 660 „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība”.
- Covid-19 infekcijas izplatības pārvaldības likums.

I. Vispārējās prasības

1. Struktūrvienību vadītāji izvērtē iespēju organizēt darbu attālinātā režīmā.
2. Darbinieki izmanto iespēju veikt Covid-19 analīzes, atbilstoši valstī noteiktajai un/vai dienestā papildu noteiktai kārtībai.
3. Darbinieki, veicot amata pienākumus, ievēro darba devēja sniegtās rekomendācijas un ierobežojošos pasākumus infekcijas slimību izplatībai.
4. Iespējamie darba vides riska faktori:
 - 4.1. saskarsme ar iespējami inficētu materiālu, saskarsme ar vīrusiem, baktērijām, inficētām personām;
 - 4.2. alerģiskas reakcijas no dezinfekcijas līdzekļiem vai individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, noberzumi, nobrāzumi no intensīvas elpceļu un acu aizsardzības līdzekļu lietošanas.
5. Darbinieks informē savu tiešo vadītāju:
 - 5.1. par darba nespējas lapu saistībā ar apstiprinātu Covid - 19 infekciju;
 - 5.2. par darba nespējas lapu saistībā ar Slimības profilakses un kontroles centra epidemiologa saņemto norādi par kontaktpersonas statusu un nepieciešamību ievērot karantīnu;
 - 5.3. par pašizolāciju kā attaisnotu, neapmaksātu darba kavējumu, atgriežoties no ārvalstīm attiecībā uz kurām noteikta obligāta pašizolācija.

II. Darba aizsardzības prasības, uzsākot darbu

6. Visi darbinieki pirms ierašanās darbā izvērtē savu veselības stāvokli, vai nav parādījušies kādi no Covid-19 simptomiem – klepus, sāpes kaklā, rīkles iekaisums, paaugstināta ķermeņa temperatūra un vai apgrūtināta elpošana.
7. Ja darbiniekam parādījušies saslimšanas simptomi, darbā ierasties aizliegts. Darbinieks par saslimšanu informē tiešo darba vadītāju.
8. Ierodoties darba vietā, darbinieks nomazgā rokas ar siltu ūdeni un ziepēm, skat. Pielikumu Nr.2
9. Gadījumā, ja nav iespējams rokas mazgāt ar tekošu ūdeni un ziepēm, dezinficē rokas izmantojot dezinfekcijas līdzekli.

III. Darba aizsardzības prasības, veicot darbu

10. Vispārējās prasības, veicot darbu:
 - 10.1. darba telpās darba vietas distancē ar attālumu vismaz 2 m. Ja starp darba vietām uzstādīta norobežojoša galda starpsiena, tad 2m distanci no darba vietām var neievērot.
 - 10.2. darbinieki ievēro 2 m distanci, kur vien tas iespējams, nedrūzmējas darba vietā (virtuvē, atpūtas telpās, smēķētavā u.c.). Pusdienojot, ievēro 2m distanci, to ievēro arī ēdiena sagatavošanas laikā.
 - 10.3. darbinieki lieto individuālos aizsardzības līdzekļus visās telpās, kurās atrodas vēl persona, un koplietošanas telpās – sejas maskas.

- 10.4. darbinieki pievērš pastiprinātu uzmanību precīzai personīgās higiēnas normu izpildei:
 - 10.4.1. izvairās no pieskaršanās sejai (acīm, degunam un mutei) ar nemazgātām rokām;
 - 10.4.2. regulāri veic darba kabinetu vēdināšanu;
 - 10.4.3. bieži mazgā rokas ar ūdeni un ziepēm, īpaši pēc tualetes apmeklējuma, sabiedrisku vietu apmeklēšanas, pirms ēšanas vai iespējami infekciozas vides apmeklēšanas;
 - 10.4.4. darbinieka atbildība un pienākums notīrīt un dezinficēt virsmas un priekšmetus, ar kurām saskaras vai kuras lietos vai tiks nodotas citiem darbiniekiem, t. sk. datora klaviatūra un pele;
 - 10.4.5. izvairās no tuva kontakta ar cilvēkiem, kuriem ir akūtas elpceļu infekcijas simptomi;
 - 10.4.6. klepojot un šķaudot, nosedz muti un degunu ar vienreizlietojamo salveti, kuru pēc lietošanas izmet atkritumos, un pēc tam nomazgā rokas;
 - 10.4.7. ja darbinieks sajūt saslimšanas simptomus darba laikā, darbiniekam ir tiesības un pienākums darbu neturpināt, bet doties mājās, informējot tiešo darba vadītāju.
- 10.5. Struktūrvienību vadītāji izvērtē nepieciešamību lietot atkārtoti lietojamas sejas maskas savu struktūrvienību darbiniekiem, vērtējot epidemioloģisko situāciju valstī un Slimību profilakses un kontroles centra rekomendācijas Covid-19 pandēmijas laikā.
- 10.6. Organizējot sanāksmes, tās organizētājs:
 - 10.6.1. izvērtē, vai sanāksmi nav iespējams nodrošināt attālinātā režīmā;
 - 10.6.2. izvērtē dalībnieku skaitu, kāds plānots sanāksmē;
 - 10.6.3. ja sanāksmē piedalās vairāki dalībnieki, sēdvietas izvietoj ar distanci ne mazāku kā 2m un tiek lietotas sejas maskas;
 - 10.6.4. cik vien iespējams mazina sanāksmes ilgumu;
 - 10.6.5. nodrošina sanāksmes telpas vēdināšanu pirms tās, tās laikā (pārtraukumos) un pēc sapulces, izmantojot mehānisko vai dabīgo ventilāciju.
 - 10.6.6. pēc sanāksmes notīra un dezinficē galdus, durvju rokturus un citas virsmas, kurām pieskaras liels skaits cilvēku;
11. Prasības telpās:
 - 11.1. Tiešais darba vadītājs uzrauga, vai darbinieki lieto atbilstošu individuālo aizsardzības līdzekli un kā ievēro noteikto darba aizsardzības prasību ievērošanu savā struktūrvienībā.
 - 11.2. telpās veic regulārus dezinfekcijas un telpu uzkopšanas pasākumus.
 - 11.3. tiek ierobežota darbinieku pulcēšanās – ne vairāk kā divi darbinieki vienkopus, ievērojot 2 m distanci vienam no otra.
 - 11.4. nepieļaut nepiederošu personu atrašanos darba telpās.

IV. Darba aizsardzības prasības telpu uzkopšanai

11. Ne retāk kā 1x dienā veic telpu mitro uzkopšanu, pievienojot dezinfekcijas līdzekli, nepieciešamības gadījumā organizē mitro uzkopšanu biežāk kā 1x dienā.
12. Veicot uzkopšanu, uzkopšanas personāls lieto roku individuālos aizsardzības līdzekļus – gumijas cimdus un sejas masku.
13. Uzkopšanas laikā ar dezinfekcijas līdzekli, veic koplietošanas telpu virsmu dezinfekciju, kurām bieži pieskaras cilvēki, piemēram, durvju rokturus, krānus, sienas un virsmas tualetēs.

14. Ja konstatē infekcijas Covid-19 pārnesi darba vietā, nekavējoties organizē pilnu telpu dezinfekciju, t.sk. savāc sadzīves atkritumus slēgtos maisos un nogādā tos atkritumu savākšanas vietās.

Roku mazgāšanas metodika



Attēls 1. Ieteicamā spēka gaita ir roku-higiēna

1. Saslapina rokas un apakšdelmus zem tekošas ūdens strūklas.
2. Pārklāj rokas ar ziepēm. Ieteicams izmantot šķidrās ziepes no slēgta trauka, jo uz cieto ziepju virsmām un ziepju traukos var saglabāties dažādi mikroorganismi no iepriekšējiem lietotājiem.
3. Ziepes rokās saputo.
4. Vismaz 15 sekundes enerģiski ieziepē visas roku virsmas, jo katra mazgāšanas līdzekļa efektivitāte ir atkarīga no tā iedarbības laika.
5. To veicot, kārtīgi no visām pusēm berž plaukstu, pirkstu starpas, pirkstu galus pretējās rokas delnās, abu plaukstu virspusi, abus īkšķus pretējās rokas delnās, kā arī iztīra nagus.
6. Šajā laikā rokas nevajag turēt zem ūdens strūklas. Jāatceras, ka pēc paviršas mazgāšanas uz rokām paliek vietas, kur var saglabāties infekcijas slimību izraisītāji.
7. Vismaz 10 sekundes rokas skalo zem tekošas ūdens strūklas.
8. Roku mazgāšanas laikā izvairās no ūdens šļakstīšanās vai pieskaršanās izlietnei.
9. Rokas nosusina izmantojot vienreizlietojamus papīra dvieļus. Koplietojamie auduma dvieļi nav ieteicami, jo nav zināms, cik rūpīgi un efektīvi rokas nomazgāja cilvēki, kuri lietoja dvieļi pirms Jums. Ar roku regulējamu ūdens krānu (maisītāju) aizgriez ar papīra dvieļa palīdzību. Uz ūdens krāna rokturiem var atrasties infekcijas slimību izraisītāji, jo tiem pieskaras arī pirms roku mazgāšanas.
10. Papīra dvieļi met atkritumu tvertnē, nepieskaroties papīrgrozam ar rokām.

Roku dezinfekcijas metodika

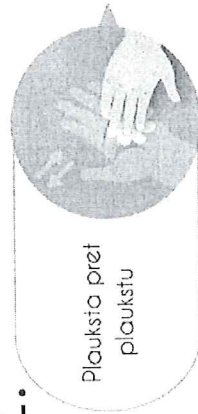
Kamēr iepērcies, atceries, ka pēc roku dezinfekcijas līdz brīdim, kamēr norēķinies kasē, nedrīkst ar rokām aizskart sevi, apģērbu, mobilo telefonu, ja tas nav nodezinficēts.

8. Pretēja gadījumā atkal ir jāveic roku dezinfekcija.



Ja tev ir apģērbs ar garām piedurknēm, pavelc tās uz augšu, lai netraucē apstrādāt rokas.

2.



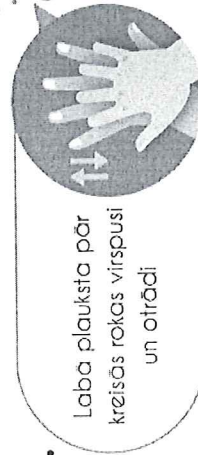
Plauksta pret plaukstu

7.



Aplveida kustības labas rokas spāžiem pirkstu galiem kreisajā plaukstā un otrādi

3.



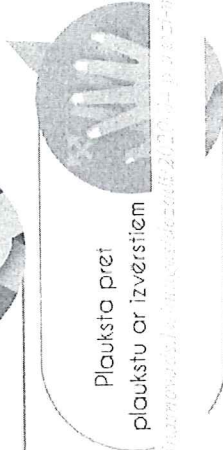
Laba plauksta pār kreisās rokas virspusi un otrādi

6.

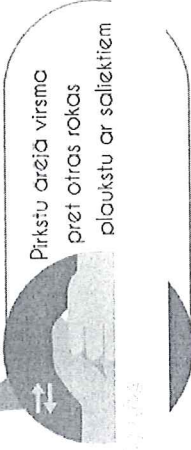


Laba īkšķa rīvēšana spāžē kreisajā plaukstā un otrādi

4.



Plauksta pret plaukstu ar izvērstiem



Pirkstu arēja virsma pret otras rokas plaukstu ar saliektiem

5.

NEAIZMIRSTI NODEZINFICĒT ROKAS!

Nēm tik daudz dezinfekcijas līdzekļa, lai varētu saslapināt visu roku, ja nepietiek un dezinfekcijas procesā rokas jau ir sausas, nēm līdzekli vēlreiz!

Katru soli atkārto 5-6 reizes!

Attēls 2. Attēls: <http://www.katrasroka.lv>, <http://www.katrasroka.lv>, <http://www.katrasroka.lv>

IKSA sadarbībā ar SPKC

Informatīvs materiāls atkārtoti lietojamo sejas masku lietošanai

Sejas masku lietošana var palīdzēt mazināt vīrusa izplatīšanos no tiem cilvēkiem, kuri vēl nezina, ka ir vīrusa pārnēsātāji, tādejādi pasargājot pārējos. Sejas maska neļauj lietotājam tieši ar rokām (ja uz rokām ir nonācis vīrusa daļiņas) pieskarties degunam un mutei, tā samazinot risku uzreiz vīrusam nonākt saskarē ar cilvēku.

Sejas masku lietošanā ļoti būtiski ir pareiza maskas uzvilkšana un pareiza maskas noņemšana, kā arī citu papildus pasākumu ievērošana (roku mazgāšana, dezinfekcija, distances ievērošana).

Uzvilkšana

1. Pirms sejas maskas uzvilkšanas, obligāti jāveic roku mazgāšana ar ziepēm vai roku dezinfekcija.
2. Sejas masku uzvelk, aiz ausu turētājiem un sakārto, lai tā maksimāli piekļautos sejai. Pēc maskas uzvilkšanas (īpaši, ja maska tiek uzlikta atkārtoti), jāveic roku mazgāšana ar ziepēm vai roku dezinfekcija.

Noņemšana

1. Pirms sejas maskas noņemšanas, obligāti jāveic roku mazgāšana ar ziepēm vai roku dezinfekcija.
2. Sejas masku noņem aiz ausu turētājiem, nepieskaroties pašai sejas maskai, kam seko obligāta roku mazgāšana ar ziepēm vai roku dezinfekcija.
3. Sejas masku, starp lietošanas reizēm, ieteicams novietot uz salvetes ar daļu, kas atrodas sejas maskas mutes pusē uz augšu un vietā, kur maksimāli būtu iespējama nejauša pieskaršanās sejas maskai.

Sagatavošana atkārtotai lietošanai darba dienas beigās

1. Darba dienas beigās sejas masku ievieto polietilēna maisiņā, aizsien un veic roku mazgāšanu ar ziepēm vai roku dezinfekciju.
2. Atkārtoti lietojamo sejas masku pēc darba dienas beigām obligāti jāmazgā, izmantojot parastos mazgāšanas līdzekļus (nelietojot veļas mīkstinātājus) 60 °C temperatūrā, pēc tam var arī gludināt.

INFORMĀCIJA **par rīcību, saistībā ar koronavīrusa COVID-19** **izplatības ierobežošanu**

Lai ierobežotu iespējamo koronavīrusa izplatīšanos, visiem Inčukalna novada pašvaldības iestādēs strādājošajiem, ir pienākums sekot līdzi un ievērot valstī noteiktos epidemioloģiskās drošības pasākumus, kā arī ievērot noteiktās prasības saistībā ar darba organizēšanu un pasākumiem koronavīrusa COVID-19 izplatības ierobežošanai iestādē.

Lietoto terminu/vārdu skaidrojums:

Covid-19 slimnieks – persona, kas ir inficējusies ar Covid-19 vīrusu un to apliecina veiktā testa rezultāti.

Covid-19 slimnieka kontaktpersona – persona, kas ir bijusi pakļauta inficēšanās riskam (ir bijusi tiešā kontaktā ar Covid-19 slimnieku tuvāk par 2 m un ilgāk par 15 min).

Pastarpinātā kontaktpersona – persona, kas ir bijusi tiešā kontaktā (tuvāk par 2 m, un ilgāk par 15 min) ar Covid-19 slimnieka kontaktpersonu.

RĪCĪBA

I. Ja Darbinieks ir COVID-19 slimnieks:

1. darbinieks obligāti pašizolējas un dodas mājas karantīnā, informējot tiešo vadītāju;
2. darbinieks vēršas pie ģimenes ārsta, kurš izsniedz darba nespējas lapu. Darbinieks turpmāk atrodas ģimenes ārsta medicīniskajā novērošanā un seko ģimenes ārsta norādījumiem;
3. tiešā vadītāja pienākumi:
 - pārliecināties, vai par katru konkrēto darbinieku, kas ir Covid-19 slimnieks, ir informēts iestādes vadītājs. Ja darbinieks pats nav informējis, informēt iestādes vadītāju;
 - izvērtēt iespējamās COVID-19 slimnieka kontaktpersonas citu iestādes darbinieku vidū un sazināties ar iestādes vadītāju, lai lemtu par tālāko rīcību pasākumu veikšanai, lai samazinātu vīrusa potenciālo izplatību iestādē.

II. Ja Darbinieks ir COVID-19 slimnieka kontaktpersona:

1. darbinieks informē tiešo vadītāju;
2. ja iespējams, darbinieks pašizolējas un strādā attālināti, par to vienojoties ar tiešo vadītāju, vai ņem atvaļinājumu vai darba nespējas lapu;
3. kontaktpersonas nosaka arī Slimību un profilakses centra (turpmāk – SPKC) epidemiologi, veicot apstiprinātā Covid-19 infekcijas gadījuma epidemioloģisko izmeklēšanu;
4. ja darbinieku, kā Covid-19 slimnieka kontaktpersonu, ir noteikusi SPKC, darbiniekam ģimenes ārsts var izsniegt darba nespējas lapu “B” un tālāk darbinieks atrodas ģimenes ārsta medicīniskajā novērošanā un seko SPKC un ģimenes ārsta norādījumiem;
5. tiešā vadītāja pienākumi:

- pārlicināties, vai par katru konkrēto darbinieku, kas ir Covid-19 slimnieka kontaktpersona , ir informēts Iestādes vadītājs. Ja darbinieks pats nav informējis, informēt Iestādes vadītāju;
- izvērtēt iespējamās COVID-19 slimnieka kontaktpersonas, pastarpinātās kontaktpersonas citu Iestādes darbinieku vidū un sazināties ar Iestādes vadītāju, lai lemtu par tālāko rīcību pasākumu veikšanai, lai samazinātu vīrusa potenciālo izplatību Iestādē;
- ja darbinieks darba pienākumus nevar veikt attālināti, viņam nav izsniegta darba nespējas lapa, izskatīt iespēju, uz pašizolācijas laiku, darbinieku norīkot tādos darbos (laukā/objektā), kur viņam nebūs tuvas saskares ar citām personām;
- ja darbiniekam nav izsniegta darba nespējas lapa, nav iespējas strādāt attālināti un nav iespējas darbinieku norīkot citos darbos, izvērtēt nepieciešamību noteikt dīkstāvi, ja konkrētajam darbiniekam nav piešķirts atvaļinājums.

III. Ja Darbinieks ir pastarpinātā kontaktpersona:

1. ja iespējams, darbinieks pašizolējas un strādā attālināti, par to vienojoties ar tiešo vadītāju;
2. tiešā vadītāja pienākumi:
 - sazināties ar Iestādes vadītāju, lai lemtu par tālāko rīcību pasākumu veikšanai, lai samazinātu vīrusa potenciālo izplatību Iestādē;
 - ja darba pienākumus nevar veikt attālināti, izskatīt iespēju, uz pašizolācijas laiku, darbinieku norīkot tādos darbos (laukā/objektā), kur viņam nebūs tuvas saskares ar citām personām;
 - ja darbiniekam nav iespēju strādāt attālināti, norīkot darbinieku citos darbos (laukā/objektā), nav piešķirts atvaļinājums, un nav izsniegta darba nespējas lapa, izvērtēt nepieciešamību noteikt dīkstāvi.

IV. Darbiniekam ir nosakāma dīkstāve:

1. tikai gadījumos, ja darbiniekam, ņemot vērā viņa darba specifiku, nav iespējams uz pašizolācijas laiku strādāt attālināti, nav iespējams viņu norīkot citos darbos (individuāls darbs laukā/objektā), viņam nav izsniegta darba nespējas lapa, vai darbiniekam jau nav piešķirts atvaļinājums;
2. tiešais vadītājs par nepieciešamību darbiniekam noteikt dīkstāvi informē Personāla daļu un konsultējoties ar atbildīgo personāla vadītāju sagatavo atbilstoša satura iesniegumu;
3. Personāla daļas atbildīgā personāla vadītāja, pamatojoties uz tiešā vadītāja iesniegumu, sagatavo rīkojumu par dīkstāves noteikšanu.

V. Darbinieka nosūtīšana uz Covid-19 analīžu testu:

1. Darbinieku uz Covid-19 uz analīžu testu nosūta ģimenes ārsts.

VI. Darbinieka atgriešanās darbā klātienē:

1. atgriezties darbā klātienē atļauts tikai veselam darbiniekam!
2. mājas karantīnu vai pašizolāciju var pārtraukt, ja nav konstatēti slimības simptomi pēc 10 dienām.

