**Saturs:**

1. Lietotie termini.
2. Caurlaižu režīma pamatprincipi.
3. Latvenergo koncerna darba apliecības/ caurlaides.
4. Darbuzņēmēju caurlaides.
5. Viesu kartes.
6. Materiālo vērtību caurlaides.
7. Autotransporta iebraukšanas/ izbraukšanas kārtība.
8. Darbs ārpus noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās.
9. Pasākumu organizēšana.
10. Īpašie noteikumi

AS "Latvenergo" Caurlaižu režīma noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka caurlaižu režīmu un tā kontroli AS "Latvenergo" (turpmāk tekstā – Latvenergo):

**administratīvas nozīmes objektos –**

Pulkveža Brieža ielā 12 un Ventspils ielā 58, Rīgā;

Rīgas HESsaimniecības teritorijā, Doles salā, Salaspils pag., Salaspils nov.;

administratīvajā ēkā un teritorijā Tilta ielā 1 un saimniecības teritorijā Tilta ielā 2, Aizkrauklē, Aizkraukles nov.;

**ražošanas objektos –**

TEC-1, Viskaļu ielā 16, Rīgā;

TEC-2, Granīta ielā 31, Acone, Salaspils pag., Salaspils nov.;

Rīgas HES, Doles sala, Salaspils pag., Salaspils nov.;

Ķeguma HES, Ķeguma pr.7/9, Ķegums, Ogres nov.;

Pļaviņu HES, Enerģētiķu ielā 2, Aizkraukle, Aizkraukles nov.;

personu un transporta līdzekļu iekļūšanas kārtību Latvenergo objektu teritorijā, materiālo vērtību pārvietošanas kārtību.

**Šajos noteikumos izvirzīto prasību izpilde ir obligāta visām personām, kuras ierodas un atrodas Latvenergo objektu teritorijās.**

**Šī kārtība neattiecas uz saules un vēja elektrostacijām, elektroauto uzlādes stacijām, radiotorņiem u.c. infrastruktūras objektiem, kas neatrodas TEC un HES teritorijās.**

Caurlaižu režīmu objektos saskaņā ar noteikumiem organizē un tā ievērošanu kontrolē Latvenergo Drošības funkcija.

Caurlaižu izgatavošanu, izsniegšanu un reģistrēšanu AS "Latvenergo", AS "Sadales tīkls", AS "Enerģijas publiskais tirgotājs", "Elektrum Eesti" OÜ, "Elektrum Lietuva" UAB, SIA "Elektrum Next" (turpmāk tekstā – Latvenergo koncerns) nodrošina **Caurlaižu birojs.**

1. LIETOTIE TERMINI.
   1. **Latvenergo koncerna darbinieks** (turpmāk tekstā – Latvenergo darbinieks) – fiziska persona, kas pieņemta darbā Latvenergo koncerna sabiedrībā, noslēdzot darba līgumu.

**Latvenergo koncerna praktikants** (turpmāk tekstā – Latvenergo praktikants) **–** Latvenergo koncerna sabiedrību pamatdarbībai nepieciešamo specialitāti apgūstošs 2. vai 3. līmeņa profesionālās vai 1. vai 2. līmeņa augstākās izglītības iestādes audzēknis vai students, kas attiecīgās profesionālās izglītības programmas vai akadēmiskās izglītības praktisko daļu patstāvīgi veic Latvenergo koncernā, noslēdzot prakses līgumu.

* 1. **Darbuzņēmējs -** Juridiska persona vai individuālā darba veicējs, vai šādu personu apvienība jebkurā to kombinācijā, kuri veic darbus Latvenergo objektos, pamatojoties uz noslēgto līgumu par būvdarbu veikšanu, pakalpojumu sniegšanu, preču piegādi vai telpu nomu.
  2. **Darbuzņēmēja darbinieks -** Darbuzņēmēja darbinieks vai Darbuzņēmēja apakšuzņēmēju darbinieks, kuri veic darbus un atrodas Latvenergo objektos darbu izpildes nodrošināšanai.
  3. **Apmeklētājs** – persona, kas ieradusies īslaicīgā vizītē Latvenergo objektā.
  4. **Objekta vadītājs** – Administratīvā objekta pārvaldnieks (Nekustamā īpašuma apsaimniekotājs); Latvenergo ražotnes vadītājs.
  5. **Materiālās vērtības** – materiāli, iekārtas, rezerves daļas, kas paredzētas tehnoloģiskā procesa nodrošināšanai, iekārtu un telpu remontam, celtniecībai u.tml., izņemot individuālās lietošanas rokas instrumentus un iekārtas, portatīvos datorus.
  6. **Caurlaide** – dokuments, kas dod tiesības noteiktos laikos uzturēties Latvenergo objektos. **Latvenergo noteikto caurlaižu veidi:**
     1. **Darba apliecība/ caurlaide** – noteikta parauga darba apliecība/ caurlaide (dokuments/ pieejas kontroles sistēmas elektroniskā karte), kas izsniegta Latvenergo koncerna uzņēmuma darbiniekam un dod tiesības iekļūt objektā.
     2. **Darbuzņēmēja caurlaide** – noteikta parauga caurlaide, ko izsniedz Darbuzņēmēja darbiniekam uz noteiktu darbu izpildes termiņu Latvenergo objektos.
     3. **Viesu karte** – noteikta parauga caurlaide, ko izsniedz apmeklētājiem vienreizējai Latvenergo objekta apmeklēšanai noteiktā datumā un laikā.
     4. **Materiālo vērtību caurlaide** – noteikta parauga caurlaide, ko noformē materiālo vērtību ienešanai/ ievešanai vai iznešanai/ izvešanai no Latvenergo objektiem noteiktā datumā.
     5. **Materiālo vērtību caurlaides karte** – noteikta parauga caurlaide, ko noformē fiksētu materiālo vērtību ievešanai un izvešanai no Latvenergo objektiem konkrētai automašīnai terminētā vai beztermiņa laika periodā.
  7. **Caurlaižu birojs** – AS "Latvenergo" Drošības funkcijas Caurlaižu administrēšanas darbinieki un Drošības speciālisti Latvenergo koncerna objektos.
  8. **DVKC** – AS "Latvenergo" Drošības funkcijas Drošības vadības un kontroles centrs.
  9. **ELDIS -** Elektroniskā lietvedības dokumentu izstrādes sistēma.
  10. **E-viesis** – Elektroniskā caurlaižu pieteikumu sistēma.
  11. **PTAPS** – Personāla tiesību administrēšanas un pārvaldības sistēma. Nodrošina centralizētu digitālu AS "Latvenergo", AS "Sadales tīkls" un to darbuzņēmēju darbinieku speciālo tiesību un apmācību datu ievadi, uzturēšanu un pārvaldību, speciālo tiesību piešķiršanas/noņemšanas un saskaņošanas procesu.
  12. **Personu identificējošie dokumenti –** valsts pārvaldes iestādes izsniegts dokuments, kas apliecina tā turētāja identitāti un tiesisko statusu:pase, personas apliecība (eID karte, uzturēšanās atļauja);Latvenergo koncerna uzņēmumu darbinieku darba apliecība un Latvenergo koncerna uzņēmumu Darbuzņēmēja caurlaide.

Par citu iestāžu un organizāciju izsniegtu personas/darba apliecību atzīšanu par Personu identificējošu dokumentu, katrā konkrētajā gadījumā lēmumu pieņem Caurlaižu biroja vai Drošības vadības un kontroles centra dežurējošais darbinieks.

1. CAURLAIŽU REŽĪMA PAMATPRINCIPI.
   1. Caurlaižu režīma organizēšanai Latvenergo objektos izmanto sekojošus caurlaižu veidus (1. pielikums):
      1. Latvenergo koncerna uzņēmumu darba apliecības/ caurlaides;
      2. AS "Augstsprieguma tīkls" darba apliecības/ caurlaides;
      3. Darbuzņēmēju caurlaides;
      4. Viesu kartes;
      5. Materiālo vērtību caurlaides un Materiālo vērtību caurlaižu kartes.
   2. Ievērojot telpu un teritorijas iedalījumu funkcionālajās drošības zonās pēc to nozīmes un tajās veicamo darbu rakstura, darbinieku, darbuzņēmēju, apmeklētāju iekļūšana/ izkļūšana un pārvietošanās tiek nodrošināta:
      1. *Administratīvas nozīmes telpās un teritorijā* – visiem Latvenergo darbiniekiem un Darbuzņēmēju darbiniekiem, kuriem atļauta piekļuve objektam;
      2. *Ražošanas telpās un teritorijā* – Latvenergo darbiniekiem un Darbuzņēmēju darbiniekiem, kuriem atļauta piekļuve objektam;
      3. *Ierobežotas pieejamības telpās* – Latvenergo darbiniekiem un Darbuzņēmēju darbiniekiem, kuriem atļauta piekļuve šīm telpām;

Sarakstu par ierobežotas pieejamības telpām un to atbildīgajām personām iesniedz atbildīgās funkcijas vadītājs, noformējot Lietvedības sistēmā (ELDIS) ziņojumu Drošības funkcijai.

* 1. Caurlaižu pieteikšana, noformēšana, reģistrēšana, uzskaite, sagatavošana un izsniegšana tiek veikta Pielikumā Nr. 2 noteiktajās vietās un laikos.
  2. Personām, atrodoties Latvenergo objektos, pastāvīgi jābūt līdzi caurlaidei. Persona ir atbildīga par izsniegtās caurlaides saglabāšanu, caurlaidi aizliegts nodot citai personai, kā arī aizliegts izmantot caurlaidi citas personas iekļūšanai (izkļūšanai) objektā. Caurlaide ir Latvenergo īpašums. Izbeidzot darba attiecības/ līgumsaistības ar Latvenergo, izsniegtā caurlaide ir jānodod Caurlaižu birojā vai objekta apsardzei.
  3. Personai, kura atrodas Latvenergo objektā, ir pienākums uzrādīt caurlaidi pēc Drošības funkcijas darbinieka vai apsardzes komersanta darbinieka pieprasījuma.
  4. Visām personām, ienākot/ izejot vai iebraucot/ izbraucot no Latvenergo objektiem, pēc Drošības funkcijas vai apsardzes komersanta darbinieku pieprasījuma jāuzrāda pārvietojamās mantas apskatei.
  5. Darbinieki drīkst ievest Latvenergo administratīvas nozīmes objektos savus bērnus līdz 18 gadu vecumam (ieskaitot) bez caurlaidēm. Latvenergo darbinieks ir atbildīgs par bērna uzraudzību visā viņa uzturēšanās laikā Latvenergo objektā.
  6. Latvenergo objektos aizliegts:
     1. ienākt ar šaujamieročiem un speciālajiem līdzekļiem bruņotām personām;
     2. ievest objektā dzīvniekus;

izņemot gadījumus, kas iepriekš saskaņoti ar Drošības vadības un kontroles centra dežurējošo drošības speciālistu.

* 1. Iebraucot/ izbraucot no Latvenergo objekta teritorijas, autotransporta vadītājiem ir pienākums pēc Drošības funkcijas darbinieka vai apsardzes komersanta darbinieka pieprasījuma uzrādīt personu identificējošu dokumentu, automašīnas un kravas dokumentus, atvērt autotransporta salonu, bagāžas un kravas nodalījumu apskatei.
  2. Ar Caurlaižu režīma noteikumiem iepazīstina:
     1. Latvenergo darbiniekus un Darbuzņēmēju darbiniekus – par sākotnējās instruktāžas veikšanu atbildīgā persona;
     2. apmeklētājus – Latvenergo darbinieki, kuri ir pieprasījuši Viesu kartes.
  3. Latvenergo funkcijas vadītājs un objekta vadītājs var deleģēt tiesības apstiprināt materiālo vērtību caurlaides administratīvas nozīmes objektos un ražošanas objektos, apstiprināt autotransporta iebraukšanu administratīvas nozīmes objektos un ražošanas objektos, noformējot ziņojumu Drošības funkcijai Lietvedības sistēmā (ELDIS).

1. LATVENERGO DARBA APLIECĪBAS/ CAURLAIDES.
   1. Darba apliecības/ caurlaides izgatavošanu ierosina Personāla vadības funkcija, ievadot darbinieka datus Uzņēmuma resursu plānošanas sistēmas *Oracle HR* modulī.
   2. Darba apliecība/ caurlaide dod tiesības iekļūt objektā, savā pastāvīgajā darba vietā Darba kārtības noteikumos noteiktajā darba laikā.
   3. Latvenergo darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams pastāvīgi iekļūt objektos, kas nav viņa pamata darba vieta, E-viesī sagatavo Darbinieku piekļuves objektos pieteikumu. Pieteikumu piekļuvei administratīvas nozīmes objektos saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, ražošanas objektos – darbinieka funkcijas/ struktūr­vienības vadītājs un objekta vadītājs.
   4. Latvenergo darbinieks, kuram saskaņā ar darba pienākumu izpildi nepieciešams iekļūt objektu ierobežotas pieejamības telpās, E-viesī sagatavo Viesu kartes vai Darbinieku piekļuves objektos pieteikumu, piezīmēs norādot konkrēto telpu. Pieteikumu saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un par ierobežotas pieejamības telpu atbildīgā persona. Ja telpas atrodas ražošanas objektos, pieteikumu saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, par ierobežotas pieejamības telpu atbildīgā persona un objekta vadītājs.
   5. AS "Sadales tīkls" darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams pastāvīgi iekļūt Latvenergo objektos, kas nav viņa pamata darba vieta, E-viesī sagatavo Viesu kartes vai Darbinieku piekļuves objektos pieteikumu. Pieteikumu piekļuvei administratīvas nozīmes objektos saskaņo darbinieka struktūrvienības un funkcijas vadītājs, ražošanas objektos – darbinieka struktūr­vienības, funkcijas un objekta vadītājs.
   6. Pieteikumā tiek norādīts:
      1. Darbinieka ID, vārds, uzvārds, struktūrvienība, amats;
      2. Piekļuves objekts (piezīmēs - ēkas/ telpas Nr. vai nosaukums);
      3. Nepieciešamības pamatojums;
      4. Piekļuves termiņš un darba laiks;
      5. Ja nepieciešams pastāvīgi iebraukt objekta teritorijā ar transportu, tad jānorāda transporta līdzekļa marka/ modelis un valsts reģistrācijas numurs.
   7. Darbiniekiem, kuru darba pienākumi ir saistīti ar nepieciešamību piekļūt elektroietaisēm klientu (elektroenerģijas lietotāju) īpašumā esošajos objektos, Darba apliecībās/ caurlaidēs tiek norādītas Pielikumā Nr.6 minētās speciālās tiesības.
   8. Gadījumos, ja darbiniekam mainās struktūrvienība, amats, darba vieta vai darba pienākumi, piešķirtās piekļuves tiesības tiek anulētas.
   9. Darba apliecības/ caurlaides izsniedz Caurlaižu birojs, Personāla vadības funkcija vai objekta apsardzes komersanta darbinieks. Par darba apliecības/ caurlaides saņemšanu darbinieks parakstās darba apliecību un caurlaižu uzskaites žurnālā.
   10. Darba apliecības/ caurlaides anulēšanu ierosina Personāla vadības funkcija, ievadot nepieciešamo informāciju Uzņēmuma resursu plānošanas sistēmas *Oracle HR* modulī.
   11. Beidzoties darba attiecībām ar Latvenergo, darbinieks darba apliecību/ caurlaidi nodod Caurlaižu birojā vai savas darba vietas objekta Drošības funkcijas darbiniekam vai apsardzes komersanta darbiniekam. Par darba apliecības/ caurlaides nodošanu ir atbildīgs darbinieka struktūrvienības vadītājs.
2. DARBUZŅĒMĒJU CAURLAIDES.
   1. Darbuzņēmēju darbiniekiem darbu veikšanai tiek izsniegta Darbuzņēmēju caurlaide. Darbuzņēmēju caurlaide tiek izsniegta uz noslēgtā līguma termiņu vai īsāku laika periodu, kas norādīts Personāla tiesību administrēšanas un pārvaldības sistēmā (PTAPS), pieteikumā darbiem objektā (Pielikums Nr.7.) vai pilnvarojuma un caurlaides pieteikumavēstulē (Pielikums Nr.4).

Īslaicīgu darbu – līdz 2 kalendārajām nedēļām – veikšanai Darbuzņēmēju caurlaides neizgatavo. Drošības funkcijas darbinieks vai apsardzes komersanta darbinieks, pamatojoties uz E-viesī reģistrētu darbuzņēmēju caurlaižu pieteikumu, kurā ir atzīme par derīgu sākotnējās instruktāžas termiņu, izsniedz Viesu karti.

* 1. Ārpus Eiropas savienības valstu un NATO dalībvalstu pilsoņiem Darbuzņēmēju caurlaide tiek izsniegta un piekļuve objektos tiek atļauta pēc valsts drošības iestāžu saskaņojuma.
  2. Darbuzņēmēju caurlaižu pieteikumi darbam objektā tiek sagatavoti PTAPS.
  3. Lai Darbuzņēmējs iegūtu piekļuvi PTAPS, jāveic sekojošas darbības:
  + Darbuzņēmējs norīko Pilnvaroto personu/as (PTAPS Datu administratoru/us). Norīkotās pilnvarotās personas/u (PTAPS Datu administratora/u) pilnvarojumu darbam PTAPS Darbuzņēmēja vārdā apliecina Darbuzņēmēja iesniegts rakstveida pilnvarojums AS "Latvenergo" projekta vadītājam (vai arī PTAPS Datu administrators/i ir norādīti noslēgtajā līgumā);
  + Darbuzņēmēja PTAPS Datu administrators pieslēdzas vietnei: https://ptaps.latvenergo.lv, kur aizpilda un iesniedz Reģistrācijas pieteikumu;
  + Darbuzņēmēja PTAPS Datu administrators 10 (desmit) darba dienu laikā e-pastā saņems informāciju no AS "Latvenergo" par konta izveidi (lietotājvārds) un iespēju piekļuvei PTAPS. Parole tiks nosūtīta uz darbinieka mobilā tālruņa numuru SMS veidā.
  1. Veicot pirmreizēju ielogošanos PTAPS Darbuzņēmēja datu administratoram būs jāiepazīstas ar PTAPS lietošanas noteikumiem un personas datu apstrādes principiem un jāapņemas informēt sava pārstāvētā uzņēmuma PTAPS sistēmā reģistrētos darbiniekus par AS "Latvenergo" veikto personas datu apstrādi, sniedzot darbiniekiem šo informāciju.
  2. Ievadot sava uzņēmuma personāla sarakstu PTAPS, Darbuzņēmēja datu administrators apliecina, ka personāls ir nokārtojis darbam nepieciešamās zināšanu pārbaudes, instruktāžas un iepazīstināts ar iespējamajiem darba vides riskiem, darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām.
  3. Par PTAPS ievadītās informācijas precizitāti, attiecībā uz savu personālu, atbild Darbuzņēmēja Datu administrators. Apzināta datu viltošana PTAPS tiek kvalificēta, kā paaugstinātas bīstamības organizatoriska rakstura pārkāpums.
  4. Gadījumos, kad darbi tiek veikti administratīvās nozīmes objektos, tehnoloģiskajos objektos vai neapsargātās ārējās teritorijās un darbu veicējs nav PTAPS lietotājs - Darbuzņēmēji pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstulesnoformē dokumenta un elektroniskā formā saskaņā ar Pielikumu Nr.4, e-pasta vēstules satura atklāsta rindā (*Subject:*) norāda sūtītāja organizācijas nosaukumu, līguma Nr. vai pamatojuma dokumenta Nr. Pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli kopā ar pieteikuma elektronisko formu, ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms darbu sākšanas iesniedz Latvenergo darbiniekam, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuzņēmēju piekļuvi objektos (kurš ir atbildīgs par līguma izpildes kontroli, ir līguma izpildes kontaktpersona vai projekta vadītājs).

Iesniedzot atkārtotu pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli, tajā jānorāda veiktās izmaiņas – *Papildināts/ Izslēgts*, pieteikuma elektroniskā formā jāiesniedz tikai nepieciešamos papildinājumus.

Gadījumā, ja darbi veicami arī pēc līgumā noteiktā termiņa, vai tiek pagarināts līguma termiņš, iesniedzams pilns – aktualizēts elektroniskais saraksts.

* + 1. Latvenergo darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuzņēmēju, kurš nav PTAPS lietotājs, piekļuvi objektos, saņemto pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli, kopā ar pieteikuma elektronisko formu iesniedz Kancelejā vai Caurlaižu birojā, kuri, saņemto pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli reģistrē E-viesī, pieteikuma elektronisko formu pievienojot, kā dokumenta pielikumu.
    2. E-viesis pieteikumu piekļuvei objektam saskaņo:
  1. Latvenergo darbinieks, kurš ir atbildīgs par līguma izpildes vai konkrēto darbu veikšanu, ir līguma izpildes kontaktpersona vai projekta vadītājs;
  2. objekta vadītājs.

Saskaņotāji pieteikumā norāda atļautās piekļuves tiesības – piekļuves tipu (teritorijas zonas, ēkas/ telpas Nr. vai nosaukumus).

* + 1. Latvenergo darbiniekam, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuzņēmēju, kurš nav PTAPS lietotājs, piekļuvi objektos, pamatojoties uz Darbuzņēmēju pieteikumu, patstāvīgi var sagatavot pieteikumu E-viesī. Pieteikumu Darbuzņēmēju piekļuvei saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
  1. Darbuzņēmēju caurlaides izgatavo 5 darba dienu laikā pēc pieteikuma saņemšanas Caurlaižu birojā, darbuzņēmēju nofotografēšanas vai fotogrāfijas iesūtīšanas Caurlaižu birojam un atbildīgā Latvenergo darbinieka apliecinājuma par sākotnējās instruktāžas saņemšanu, saskaņā ar Darba aizsardzības likuma 16.panta prasībām. Instruktāžas notiek Pielikumā Nr.2 minētajos objektos un norādītajā darba laikā. Instruktāža ir derīga vienu gadu.
  2. Darbuzņēmējs var iesniegt fotogrāfijas caurlaidēm elektroniskā (jpg, png, tif) formātā. Fotogrāfijai ar darbinieka krūšu tēlu uz vienas krāsas fona jābūt ne mazākai par 600 x 800 px un ar izšķirtspēju vismaz 150 ppi. Fotogrāfijas ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms darbu sākšanas jānosūta Caurlaižu birojam uz e-pastu: [*caurlaizu.birojs@latvenergo.lv*](mailto:caurlaizu.birojs@latvenergo.lv). E-pasta vēstules satura atklāsta rindā (*Subject:*) jānorāda sūtītāja organizācijas nosaukumu, līguma Nr. vai pamatojuma dokumenta Nr.;
  3. Iesniedzot pieteikumu darbiem vairākos objektos, Darbuzņēmējs norāda objektu, kurā vēlas saņemt caurlaides.
  4. Darbuzņēmēja iesniegto fizisko personu datu pārzinis ir AS "Latvenergo", reģ.Nr.40003032949:
  5. Darbuzņēmējs, caurlaides pieteikuma vēstulē norādīto personu (t.sk. apakšuzņēmēju), personas datu nodošanai patstāvīgi nodrošina atbilstošu apstrādes tiesisko pamatu. AS "Latvenergo" kā pārzinis veic Darbuzņēmēja iesniegto fizisko personu datu apstrādi, lai izpildītu uz AS "Latvenergo" attiecināmus juridiskus pienākumus un ievērotu AS "Latvenergo" leģitīmās intereses;
  6. No Darbuzņēmēja saņemtos personas datus AS "Latvenergo" uzglabā līdz 6 mēnešiem, pēc pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstulē norādītā termiņa beigām vai caurlaides nodošanas brīža, ja netiek saņemts jauns PTAPS pieteikums darbam objektā vai jauna pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstule ar termiņa pagarinājumu.
  7. Darbuzņēmēju caurlaides izsniedz Caurlaižu birojs vai attiecīgā objekta Drošības funkcijas darbinieks vai apsardzes komersanta darbinieks. Caurlaide tiek izsniegta Darbuzņēmēja darbiniekam pēc personu identificējoša dokumenta uzrādīšanas. Par caurlaides saņemšanu Darbuzņēmēja darbinieks parakstās Caurlaižu uzskaites žurnālā.
  8. Beidzoties caurlaides derīguma termiņam, caurlaide nekavējoties jānodod, vai jāpagarina tās derīguma termiņš.
  9. Par caurlaides nodošanu atbild persona, kurai tā tikusi izsniegta, un Darbuzņēmēja pilnvarotā persona, kas iesniegusi pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstuli. Caurlaides savlaicīgas nenodošanas gadījumā personai un/ vai komersantam var tikt liegta turpmāka piekļuve visiem Latvenergo objektiem. Kontroli par caurlaides nodošanu veic Latvenergo darbinieks, kuram saskaņā ar darba pienākumiem un noslēgtajiem līgumiem jāveic izpildīto darbu pieņemšana.

1. VIESU KARTES
   1. Viesu kartes noformē un izsniedz objektos, kuros pastāvīgi ir Drošības funkcijas darbinieki vai apsardzes komersanta darbinieki, to darba laikā.
   2. Tiesības pieteikt Viesu kartes, izmantojot E-viesi, ir visiem Latvenergo darbiniekiem. Viesu kartes reģistrēšana notiek darba dienās, saskaņā ar Latvenergo Darba kārtības noteikumos noteikto darba laiku.
   3. Apmeklētājiem Viesu kartes var izsniegt, arī pamatojoties uz Pielikumā Nr.3 minēto Latvenergo darbinieku mutisku pieprasījumu. Viesu karti E-viesī noformē attiecīgā objekta Drošības funkcijas darbinieks vai apsardzes komersanta darbinieks.
   4. Viesu kartes var izsniegt, pamatojoties arī uz E-viesī reģistrētu Darbuzņēmēju caurlaižu pieteikumu: dokumentu iesniegšanai, sākotnējās instruktāžas saņemšanai un īslaicīgu – līdz 2 kalendārajām nedēļām – darbu veikšanai, ja personai E-viesī ir atzīme par derīgu sākotnējās instruktāžas termiņu.
   5. Latvenergo darbinieku pieteikumus administratīvas nozīmes objektiem un Latvenergo darbinieku, kuriem ir tiesības mutiski pieteikt Viesu kartes, saskaņā ar Pielikumā Nr.3 norādītajiem objektiem, pieteikumus nesaskaņo.
   6. Latvenergo darbinieku, kuru pastāvīgā darba vieta ir ražošanas objekts, Viesu kartes pieteikumus iekļūšanai ražošanas objektā saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs. Latvenergo darbinieku, kuru pastāvīgā darba vieta nav ražošanas objekts, Viesu kartes pieteikumus iekļūšanai ražošanas objektos saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
   7. Viesu kartes izsniedz un pieņem attiecīgā objekta Drošības funkcijas darbinieki vai apsardzes komersanta darbinieki, reģistrējot apmeklējumu E-viesī. Viesu kartes saņemšanai apmeklētājam jāuzrāda personu identificējošs dokuments. Gadījumos, kad Latvenergo darbinieki, kuriem ir tiesības mutiski pieteikt Viesu kartes, saskaņā ar Pielikumā Nr.3 norādītajiem objektiem, var mutiski apliecināt personas identitāti, Viesu karti var noformēt un izsniegt bez personu identificējoša dokumenta uzrādīšanas.
   8. Viesu kartes noformēšanai, saņemtos personas datus AS "Latvenergo" uzglabā līdz 3 mēnešiem, pēc apmeklējuma termiņa beigām.
   9. Viesu kartes pieprasītājs ir atbildīgs par apmeklētāja sagaidīšanu, atrašanās vietas un laika intervāla norādes ievērošanu, viņa darbībām objekta teritorijā, iziešanu un Viesu kartes nodošanu.
   10. Personām, kuras ierodas uz objekta apskati vai iepirkumu procedūras piedāvājumu atvēršanu, kas tiek organizētas iepirkumu procedūru ietvaros, Viesu kartes neizsniedz. Personas tiek reģistrētas iepirkumu procedūras komisijas sagatavotā, plānoto darbu vietas apskates dalībnieku sarakstā/protokolā un ielaistas objektā saskaņā ar šo sarakstu/protokolu. Reģistrējoties, personai jāuzrāda personu apliecinošs dokuments - pase vai personas apliecība (eID karte, uzturēšanās atļauja). Iepirkumu procedūras dokumentus uzglabā par konkrēto iepirkumu procedūru atbildīgā struktūrvienība.
   11. Iepirkuma procedūras komisijas priekšsēdētājs ir atbildīgs par iepirkumu procedūras dalībnieku sagaidīšanu, viņu darbībām objekta teritorijā un iziešanu no objekta.
   12. AS "Sadales tīkls" un AS "Augstsprieguma tīkls" darbinieki un viņu darbuzņēmēji, savā valdījumā esošo iekārtu apkalpošanai, uzrādot darba apliecību / caurlaidi ir tiesīgi iekļūt Latvenergo objektos jebkurā diennakts laikā, saskaņojot darbu veikšanu ar attiecīgā objekta dispečeru. Objekta dispečers informē attiecīgā objekta Drošības funkcijas darbinieku vai apsardzes komersanta darbinieku, kurš noformē Viesu karti. Ķeguma HES kreisā krasta saimniecības teritorijā AS "Sadales tīkls" darbinieki ir tiesīgi iekļūt bez dispečera saskaņojuma. Darbiem AS "Augstsprieguma tīkls" apakšstaciju teritorijās, Latvenergo darbinieka apliecinājums par sākotnējās instruktāžas saņemšanu nav nepieciešams.
2. MATERIĀLO VĒRTĪBU CAURLAIDES.
   1. Materiālo vērtību caurlaides noformē objektos, kuros pastāvīgi ir Drošības funkcijas darbinieki vai apsardzes komersanta darbinieki, to darba laikā.
   2. Materiālo vērtību pārvietošanai uz/ no Latvenergo objektiem Latvenergo darbiniekiem un Darbuzņēmējiem jānoformē materiālo vērtību caurlaides. Materiālo vērtību caurlaide ir derīga tikai kopā ar personu identificējošu dokumentu.
   3. Materiālo vērtību caurlaide dod tiesības pārvietot caurlaidē norādītās materiālās vērtības uz/ no caurlaidē norādītā Latvenergo objekta. Tā derīga tikai vienai materiālo vērtību kategorijai, vienai iznešanas vai izvešanas reizei caurlaidē norādītajā datumā.
   4. Latvenergo darbiniekiem, pārvietojot materiālās vērtības uz/ no Latvenergo objektiem, jānoformē materiālo vērtību caurlaide E-viesī.
   5. Iepirkumu un loģistikas funkcijas Loģistikas daļas darbinieki uz savā valdījumā esošajām noliktavām ar savu autotransportu, kas pieteikts saskaņā ar 7.1. punkta prasībām, var ievest/ izvest objektu teritorijā materiālās vērtības, nenoformējot E-viesī Materiālo vērtību caurlaidi.
   6. Latvenergo darbiniekam, kam saskaņā ar darba pienākumiem un noslēgtajiem līgumiem nepieciešams nodrošināt darbuzņēmēju materiālo vērtību pārvietošanu objektos, pamatojoties uz Darbuzņēmēju pieteikumu, var sagatavot Materiālo vērtību caurlaidi E-viesī. Pieteikumu darbuzņēmēju materiālo vērtību pārvietošanai Latvenergo objektos saskaņo attiecīgais par materiālo vērtību kategoriju atbildīgais funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, ražošanas objektos – attiecīgais par materiālo vērtību kategoriju atbildīgais funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
   7. Darbuzņēmējiem, pārvietojot materiālās vērtības uz/ no Latvenergo objektiem, jānoformē Materiālo vērtību caurlaide saskaņā ar Pielikumu Nr.1, kuru saskaņo attiecīgais par materiālo vērtību kategoriju atbildīgais Latvenergo funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.

Ienesot/ ievedot Latvenergo objektā materiālās vērtības, kuras caurlaidē norādītajā datumā paredzēts daļēji iznest/ izvest no objekta, darbuzņēmēju materiālo vērtību pārvietotājs aizpilda arī materiālo vērtību caurlaides sadaļu – iznestās/ izvestās materiālās vērtības, pretī izvedamajai kravai pieraksta atzīmi "tranzīts".

* 1. Darbuzņēmējiem, kuri veic darba apģērbu maiņu to mazgāšanai, dzeramā ūdens piegādi un paklāju nomaiņu, materiālo vērtību caurlaidi nav jānoformē.
  2. Darbuzņēmēji, pārvietojot materiālās vērtības no/ uz Latvenergo objektiem, materiālo vērtību caurlaidi nodod apsardzes postenī – Drošības funkcijas darbiniekam vai apsardzes komersanta darbiniekam, kurš pārbauda materiālo vērtību atbilstību Materiālo vērtību caurlaidē norādītajai.
  3. Darbuzņēmēju iesniegtās papīra formāta Materiālo vērtību caurlaides E-viesī noformē konkrētā objekta Drošības funkcijas darbinieks vai apsardzes komersanta darbinieks, kā papildus pieteicēju norādot objekta vadītāju.
  4. Materiālo vērtību caurlaides noformēšanai, saņemtos personas datus AS "Latvenergo" uzglabā līdz 3 mēnešiem, pēc caurlaides termiņa beigām.
  5. Pārvietojot materiālās vērtības no/ uz Latvenergo objektiem, Drošības funkcijas darbinieks vai apsardzes komersanta darbinieks E-viesī pārbauda materiālo vērtību atbilstību Materiālo vērtību caurlaidē norādītajam.
  6. Speciālā ceļu būves tehnika, pacēlāji, pašgājēju iekārtas u.tml. tehniskās iekārtas, kas var pārvietoties bez papildus autovilcēja palīdzības, bet nav konstruktīvi paredzētas, lai patstāvīgi pārvietoties pa koplietošanas ceļiem, šo noteikumu izpratnē ir uzskatāmas par materiālo vērtību un to kustībai objektu teritorijā ir jānoformē Materiālo vērtību caurlaide.
  7. Gadījumos, kad transporta līdzeklis ir aprīkots ar speciālām iekārtām un nokomplektēts ar instrumentiem, kas nepieciešami noteikta darba veikšanai (Darbuzņēmējiem - saskaņā ar noslēgto līgumu), jānoformē pastāvīgā materiālo vērtību caurlaide – Materiālo vērtību caurlaides karte (Pielikums Nr.1), kuras derīguma termiņš nepārsniedz noslēgtā līguma termiņu vai īsāku laika periodu, kas norādīts pilnvarojuma un caurlaides pieteikuma vēstulē.

Darbuzņēmēji pieteikumu materiālo vērtību caurlaides kartes saņemšanai iesniedz vēstules formā.

Latvenergo autotransportam Materiālo vērtību caurlaižu karte var tikt izsniegta bez termiņa ierobežojuma.

* 1. Materiālo vērtību caurlaides kartes saņemšanai Latvenergo darbinieks Lietvedības sistēmā (ELDIS) sagatavo ziņojumu Drošības funkcijai – norādot pamatojumu (ar Darbuzņēmēju noslēgtā līguma Nr.), nokomplektētā autotransporta marku, modeli un valsts reģistrācijas Nr., automašīnas īpašnieku/valdītāju un automašīnas vadītāju. Ziņojumam tiek pievienots saraksts ar speciālajām iekārtām un nokomplektētajiem instrumentiem, kas nepieciešami darba veikšanai. Iekārtām un nokomplektētajiem instrumentiem jānorāda to parametri pēc kuriem apsardzes personāls var atpazīt norādīto priekšmetu:
* iekārtām un instrumentiem jānorāda to ražotājs, marka-modelis;
* tvertnēm jānorāda to tilpums;
* kabeļiem, vadiem utml. jānorāda to dzīslu skaits, šķērsgriezums un garums;
* kāpnēm to tips, posmu skaits, garums;
* utml.

1. TRANSPORTA LĪDZEKĻA IEBRAUKŠANAS/ IZBRAUKŠANAS KĀRTĪBA.
   1. Latvenergo darbiniekiem tiesības iebraukt ar transporta līdzekli objektos piešķir, pamatojoties uz Viesu kartes vai Latvenergo darbinieku piekļuves objektos pieteikumu E‑viesī. Pieteikumu saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs.
   2. Darbuzņēmēju transports tiek ielaists Latvenergo objekta teritorijā kravu ievešanai/izvešanai, noformējot Materiālo vērtību caurlaidi.
   3. Materiālo vērtību caurlaide dod tiesības iebraukt objektā caurlaidē norādītajai personai ar caurlaidē norādīto transporta līdzekli kravas ievešanai/ izvešanai.
   4. Iebraucot/ izbraucot no Latvenergo objektu teritorijas, autotransporta pasažieriem jāizkāpj no transporta līdzekļa un jāšķērso gājējiem paredzētais caurlaižu kontroles punkts.
   5. AS "Sadales tīkls" un AS "Augstsprieguma tīkls" darbinieki un viņu darbuzņēmēji savā valdījumā esošo iekārtu apkalpošanai, uzrādot darba apliecību / caurlaidi, ar uzņēmuma autotransportu ir tiesīgi iekļūt Latvenergo objektos jebkurā diennakts laikā, saskaņojot darbu veikšanu ar attiecīgā objekta dispečeru. Objekta dispečers informē attiecīgā objekta Drošības funkcijas darbinieku vai apsardzes komersanta darbinieku, kurš noformē Viesu karti. Ķeguma HES kreisā krasta saimniecības teritorijā AS "Sadales tīkls" darbinieki ir tiesīgi iekļūt bez dispečera saskaņojuma. Darbiem AS "Augstsprieguma tīkls" apakšstaciju teritorijās, Latvenergo darbinieka apliecinājums par sākotnējās instruktāžas saņemšanu nav nepieciešams.
   6. Autotransports sadzīves atkritumu izvešanai, tiek ielaists Latvenergo objektu teritorijā bez caurlaides. Par norādīto darbu izpildes uzraudzību atbildīgais Latvenergo darbinieks līdz katra mēneša 25. datumam iesniedz nākamā mēneša plānoto darbu grafiku Drošības vadības un kontroles centram.
2. DARBS ĀRPUS NOTEIKTĀ DARBA LAIKA, BRĪVDIENĀS UN SVĒTKU DIENĀS.
   1. Latvenergo darbiniekiem ražošanas objektos ārpus Latvenergo Darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās atļauts ienākt/ iebraukt objekta teritorijā noteiktu darbu veikšanai, tikai pamatojoties uz Latvenergo funkcijas/ struktūrvienības vadītāja Lietvedības sistēmā (ELDIS) sagatavotu ziņojumu Drošības funkcijai, saskaņā ar Pielikumu Nr.5. Ziņojumu saskaņo objekta vadītājs.
   2. Darbuzņēmēju darbiniekiem, kuriem ir derīgas Darbuzņēmēju caurlaides, ārpus Latvenergo Darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās atļauts ienākt/ iebraukt objekta teritorijā noteiktu darbu veikšanai, tikai pamatojoties uz PTAPS noformētu pieteikumu darbam objektā - Darbs brīvdienās un svētku dienās.
   3. Latvenergo darbinieks, kuram darba pienākumu veikšanai nepieciešams nodrošināt Darbuzņēmēju piekļuvi objektos, patstāvīgi var ievadīt Darbuzņēmēju iesniegumu par Darbu brīvdienās un svētku dienās E-viesī.
   4. Ārpus Latvenergo Darba kārtības noteikumos noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās Viesu kartes izsniedz un pieņem attiecīgā objekta Drošības funkcijas darbinieks vai apsardzes komersanta darbinieks, pamatojoties uz E-viesī noformētu caurlaižu pieteikumu un atzīmējot apmeklējumu E-viesī.
   5. AS "Sadales tīkls" un AS "Augstsprieguma tīkls" darbinieki un viņu darbuzņēmēji, savā valdījumā esošo iekārtu apkalpošanai, uzrādot darba apliecību / caurlaidi ir tiesīgi iekļūt Latvenergo objektos jebkurā diennakts laikā, saskaņojot darbu veikšanu ar attiecīgā objekta dispečeru. Objekta dispečers informē attiecīgā objekta Drošības funkcijas darbinieku vai apsardzes komersanta darbinieku, kurš noformē Viesu karti. Ķeguma HES kreisā krasta saimniecības teritorijā AS "Sadales tīkls" darbinieki ir tiesīgi iekļūt bez dispečera saskaņojuma. Darbiem AS "Augstsprieguma tīkls" apakšstaciju teritorijās, Latvenergo darbinieka apliecinājums par sākotnējās instruktāžas saņemšanu nav nepieciešams.
3. PASĀKUMU ORGANIZĒŠANA.
   1. Semināri, apmācību kursi, prezentācijas, konferences u.tml.
      1. Latvenergo darbinieks, kurš ir atbildīgs par pasākuma organizēšanu, sagatavo organizāciju, mācību iestāžu, studentu grupu u.c. pasākumu dalībnieku sarakstus piekļuvei objektos un ne mazāk kā divas darba dienas pirms plānotā pasākuma sagatavo ziņojumu Lietvedības sistēmā (ELDIS) Drošības funkcijai. Ziņojumu vizē darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs un objekta vadītājs;
      2. Ziņojumā norāda:
      * valsti (ārvalstu dalībniekiem), organizācijas/iestādes nosaukumu;
      * pasākuma dalībnieku vārdu, uzvārdu. Personām, līdz 18 gadu vecumam, vārdu, uzvārdu un personas kodu nav jānorāda. Skolnieku grupām norāda klasi (vecuma grupu) un nepilngadīgo personu skaitu;
      * atbildīgo kontaktpersonu (organizācijas/iestādes nosaukums, adrese, atbildīgās personas amats, vārds, uzvārds, tel. Nr.) par pasākuma dalībnieku grupu;
      * vai pasākuma laikā paredzēts fotografēt un filmēt objekta teritorijā.
      1. Par pasākuma organizēšanu atbildīgais Latvenergo darbinieks nodrošina:
      * pasākuma dalībnieku sagaidīšanu un pasākuma norisi;
      * pilngadīgo pasākuma dalībnieku informēšanu par nepieciešamību uzrādīt personu identificējošu dokumentu objekta apsardzei;
      * pasākuma dalībnieku Latvenergo objektos noteiktās kārtības ievērošanu un sekošanu, lai pasākuma dalībnieki nepārvietotos pa objekta teritoriju ārpus pasākuma norises zonas, nefotografētu un nefilmētu, neveiktu darbības, kas var nodarīt kaitējumu Latvenergo īpašumam, neatstātu savas personiskās mantas objekta teritorijā;
      * pasākuma dalībnieku pavadīšanu līdz caurlaides punktam pēc pasākuma beigām.
   2. Ekskursijas Enerģētikas muzejā un Latvenergo ražotnēs:
      1. Latvenergo darbinieks, kuram ir uzdots nodrošināt organizāciju, mācību iestāžu, studentu grupu u.c. ekskursiju dalībnieku piekļuvi objektos, ne mazāk kā divas darba dienas pirms plānotās ekskursijas sagatavo ekskursijas pieteikumu E-viesī. Pieteikumu vizē darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, Mārketinga direktors, piekļuvei ražošanas objektos papildus vizē Drošības direktors un objekta vadītājs.
      2. Pieteikumā norāda:
      * valsti (ārvalstu dalībniekiem), organizācijas/iestādes nosaukumu;
      * pasākuma dalībnieku vārdu, uzvārdu, personas kodu;  
        valsts mācību iestāžu studentu grupām norāda tikai pasākuma dalībnieku vārdu, uzvārdu;  
        Personām, līdz 18 gadu vecumam, vārdu, uzvārdu un personas kodu nav jānorāda; Skolnieku grupām norāda klasi (vecuma grupu) un nepilngadīgo personu skaitu.
      * atbildīgo kontaktpersonu (organizācijas/iestādes nosaukums, adrese, atbildīgās personas vārds, uzvārds, personas kods, amats, tel. Nr.) par ekskursijas dalībnieku grupu;
      * vai pasākuma laikā paredzēts fotografēt un filmēt objekta teritorijā.
      1. Par ekskursijas organizēšanu objektā atbildīgais Latvenergo darbinieks nodrošina:
      * ekskursijas dalībnieku sagaidīšanu un ekskursijas norisi;
      * pilngadīgo ekskursijas dalībnieku informēšanu par nepieciešamību uzrādīt personu identificējošu dokumentu;
      * ekskursijas dalībnieku Latvenergo objektos noteiktās kārtības ievērošanu un sekošanu, lai ekskursijas dalībnieki atsevišķi no grupas nepārvietotos pa objekta teritoriju, nefotografētu un nefilmētu, neveiktu darbības, kas var nodarīt kaitējumu Latvenergo īpašumam, neatstātu savas personiskās mantas objekta teritorijā;
      * ekskursijas dalībnieku pavadīšanu līdz caurlaides punktam pēc pasākuma beigām.
      1. Ķeguma HES muzeja apmeklētāji tiek ielaisti objekta teritorijā muzeja darbinieku pavadībā.
   3. Pasākumu laikā fotografēt, filmēt vai citādi fiksēt situāciju objekta teritorijā vai telpās atļauts tikai ar objekta vadītāja vai Drošības direktora atļauju.
4. CITI NOTEIKUMI.
   1. Caurlaižu pieteicēja pienākums ir savlaicīgi, pirms plānotā apmeklējuma vai materiālo vērtību pārvietošanas, pieteikt caurlaides.
   2. Caurlaižu biroja darbiniekiem ir tiesības atteikt darbuzņēmēju caurlaides vai Viesu kartes izsniegšanu konkrētai personai vai anulēt jau izsniegto Darbuzņēmēja caurlaidi gadījumos:
      1. Saistībā ar Latvijas Republikas nacionālās drošības normatīvo aktu prasībām.
      2. Ja persona objekta teritorijā neievēro Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, šos noteikumus vai Latvenergo darba kārtības, darba aizsardzības, ugunsdrošības u.c. objektos spēkā esošos noteikumus un instrukcijas. Par konstatēto pārkāpumu Darbuzņēmēja darbinieks raksta Caurlaižu birojam paskaidrojumu, paskaidrojumu vizē par darbu izpildi atbildīgais Latvenergo darbinieks (projekta vadītājs) un objekta vadītājs. Ja paskaidrojums tiek iesniegts elektroniski, par darbu izpildi atbildīgais Latvenergo darbinieks (projekta vadītājs) sagatavo ziņojumu Lietvedības sistēmā (ELDIS) Drošības funkcijai, kam pievieno saņemto paskaidrojumu. Ziņojumu vizē objekta vadītājs.
      3. Ja PTAPS pieteikumā darbam objektā ievadītie personas dati neatbilst datiem personu identificējošajos dokumentos;
      4. Ja tiek iesniegta pilnvarojuma un caurlaižu pieteikuma vēstule, kas neatbilst šo noteikumu prasībām, atšķiras informācija vēstules un pieteikuma elektroniskajā formā, personas dati pilnvarojuma vēstulē vai elektroniskajā forma neatbilst datiem personu identificējošajos dokumentos;
      5. Ja tiek iesniegta pilnvarojuma un caurlaižu pieteikuma vēstule, kurā Darbuzņēmēja darbiniekiem atkārtoti tiek pieprasītas identiskas piekļuves tiesības vai atkārtoti iesniegtā vēstulē nav norādītas veiktās izmaiņas – *Papildināts/ Izslēgts;*
      6. Ja iepriekš izsniegtā caurlaide pēc tās derīguma termiņa beigām nekavējoties nav tikusi nodota;
      7. Ja tiek iesniegts pieteikums atkārtotas caurlaides izgatavošanai (atjaunošanai) bez paskaidrojuma par iepriekšējās nozaudēšanas apstākļiem vai tiek pieprasīts atjaunot caurlaidi personai, kura gada laikā to nozaudējusi atkārtoti;
      8. Pēc Latvenergo funkciju vadītāju vai objekta vadītāja pieprasījuma, ja Darbuzņēmēja darbiniekam pielaide pie darba ir atteikta vai anulēta.
   3. Lēmumu par atteikumu izsniegt Darbuzņēmēju caurlaides, Viesu kartes vai anulēt jau izsniegto Darbuzņēmēja caurlaidi pieņem Caurlaižu administrēšanas vadītājs, saskaņojot ar Drošības direktoru.
   4. Personai, kurai tiek anulēta izsniegtā Darbuzņēmēja caurlaide par Latvijas Republikas normatīvo aktu prasību, šo noteikumu vai Latvenergo darba kārtības, darba aizsardzības u.c. objektos spēkā esošos noteikumu un instrukciju pārkāpumiem, tiek liegta turpmāka iekļūšana Latvenergo objektos.
   5. Gadījumos, kad personu, kurai ir liegta iekļūšana Latvenergo objektos, ir nepieciešams iesaistīt konkrētu – specifisku darbu veikšanai un nav iespējams vai nav lietderīgi iesaistīt darbu izpildē citu personu, par darbu izpildes organizēšanu atbildīgais Latvenergo darbinieks (Projekta vadītājs) sagatavo ziņojumu Lietvedības sistēmā (ELDIS) Drošības funkcijai par Darbuzņēmēja caurlaides atjaunošanas nepieciešamību, ziņojumu saskaņo darbinieka funkcijas/ struktūrvienības vadītājs, ražošanas objektos – darbinieka funkcijas/ struktūr­vienības vadītājs un objekta vadītājs;
   6. Nepieciešamības gadījumā Valsts policijas, Valsts robežsardzes, Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta, avārijas dienestu darbinieki un to operatīvais autotransports tiek ielaists Latvenergo objektos bez caurlaidēm. Par minēto dienestu izsaukšanu personai, kura tos izsauca, nekavējoties jāziņo attiecīgā objekta dispečeram un Drošības funkcijas darbiniekam vai apsardzes komersanta darbiniekam.
   7. Nepieciešamības gadījumā pēc attiecīgā objekta dispečera vai ITT Operatīvā vadības centra izsaukuma Latvenergo darbinieki, Darbuzņēmēju darbinieki un to autotransports tiek ielaists Latvenergo objektos ārpus noteiktā darba laika, brīvdienās un svētku dienās. Par minēto personu izsaukšanu nekavējoties jāpaziņo attiecīgā objekta dežurējošajam Drošības funkcijas darbiniekam vai apsardzes komersanta darbiniekam, kurš noformē Viesu karti. Objektos, kuros nav pastāvīga dežurējošā personāla, paziņo Drošības vadības un kontroles centram (DVKC). DVKC dežurējošais drošības speciālists, pēc personas video identifikācijas, attālināti nodrošina izsaukto personu iekļūšanu objektā.
   8. Darba apliecības/ caurlaides nozaudēšanas vai zādzības gadījumā par to nekavējoties jāpaziņo Caurlaižu birojam pa tālruni Nr.: 28173 (67728173); 22311 (67722311) vai e-pastu: [*caurlaizu.birojs@latvenergo.lv*](mailto:caurlaizu.birojs@latvenergo.lv)*.*

Drošības vadības un kontroles centram (ārpus darba laika): diennakts tālrunis Nr.: 28112 (67728112).

* 1. Latvenergo darbinieks darba apliecības nozaudēšanas vai zādzības gadījumā raksta Caurlaižu birojam iesniegumu darbinieku pašapkalpošanās portālā *Delta*, iesniegumu vizē funkcijas/ struktūrvienības vadītājs. Iesniegumā jānorāda darba apliecības nozaudēšanas vai zādzības datums, laiks un iespējamā nozaudēšanas vai zādzības vieta. Zādzības gadījumā iesniegumam jāpievieno Valsts policijas izziņa par zādzības reģistrēšanas faktu. Uz šī iesnieguma pamata tiek sagatavota un izsniegta jauna darba apliecība.
  2. Darbuzņēmējs, Darbuzņēmēja caurlaides nozaudēšanas vai zādzības gadījumā, raksta Caurlaižu birojam iesniegumu par caurlaides atjaunošanu, iesniegumu vizē par darbu izpildi atbildīgais Latvenergo darbinieks (projekta vadītājs) un objekta vadītājs. Ja iesniegums tiek iesniegts elektroniski, par darbu izpildi atbildīgais Latvenergo darbinieks (projekta vadītājs) sagatavo ziņojumu Lietvedības sistēmā (ELDIS) Drošības funkcijai, kam pievieno saņemto iesniegumu.   
     Iesniegumā jānorāda caurlaides nozaudēšanas vai zādzības datums, laiks un iespējamā nozaudēšanas vai zādzības vieta. Zādzības gadījumā iesniegumam jāpievieno Valsts policijas izziņa par zādzības reģistrēšanas faktu.
  3. Fotografēt, filmēt vai citādi fiksēt situāciju Latvenergo objektu teritorijā vai telpās atļauts tikai ar objekta vadītāja vai Drošības direktora atļauju.
  4. Iepazīties ar Latvenergo "Privātuma politiku", kas izstrādāta saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) "Par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti" var Latvenergo mājas lapā: [www.latvenergo.lv/dati](http://www.latvenergo.lv/dati).

Latvenergo objektos ārkārtas un krīzes situācijās, terorisma draudu līmeņu izsludināšanas gadījumos saskaņā ar Nacionālās drošības likumu var tikt veikta objektos esošo personu evakuācija un aizliegta turpmāka personu iekļūšana objektos.