

APSTIPRINU
SIA mācību centra „Austrumvidzeme”
valdes priekšsēdētāja
..... A. Kalēja
2020.gada 7.janvārī

SIA mācību centra „Austrumvidzeme”

Darba kārtības noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi.

1. SIA mācību centra „Austrumvidzeme” darba kārtības noteikumi nosaka SIA mācību centra „Austrumvidzeme” strādājošo darbinieku darba kārtību un pienākumus, par kuru izpildi ir atbildīgs darbinieks.
2. Darba kārtības noteikumu mērķis ir nostiprināt darba organizāciju, veicināt SIA mācību centra „Austrumvidzeme” noteikto uzdevumu izpildi, kā arī darba kultūru.
3. SIA mācību centra „Austrumvidzeme” darba kārtības noteikumi ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likumu, Darba aizsardzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.
4. Darba devējs šo noteikumu izpratnē ir SIA mācību centrs „Austrumvidzeme” valdes priekšsēdētāja. Darbinieka tiešais vadītājs ir amatpersona, kurai darbinieks ir tieši pakļauts darba attiecībās.

2. Darba laika sākums un beigas, darba laika organizācija.

Darbiniekiem ir pienākums ievērot noteikto darba laiku.

Uzņēmumā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām (sestdiena un svētdiena). Darba nedēļas ilgums ir 40 stundas.

Darba laiks ir no plkst. **8.30** līdz plkst. **17.00** ar pusdienas pārtraukumu 30 minūtes, kas izmantojams laikā no plkst. 12.00 līdz plkst. 13.00.

Grāmatvedei darba laiks ir 8 stundas dienā darbu plānojot patstāvīgi.

Apkopējai darba laiks no plkst. 6.30 līdz plkst. 9.00 un no plkst. 16.00 līdz plkst. 21.00.

Pasniedzējiem darba laiks ir saskaņā ar mācību plānu. Pasniedzējiem darbā jāierodas 5 minūtes pirms mācību plānā paredzētā nodarbību sākuma.

Darbs izejamās dienās un pēc noteiktā darba laika notiek pēc klientu pieprasījuma un darbinieku iespējām.

Pirms svētku dienām darba laiks tiek saīsināts par vienu stundu.

Darbinieku ienākums ir izmantot visu darba laiku darba pienākumu pildīšanai.

Darbiniekiem, kuru darbs ir saistīts ar mācību organizēšanu un klientu apkalpošanu, ir noteikta summētā darba laika uzskaitē. Darba laiks pārskata periods ir viens mēnesis.

Par darba kavējumu tiek uzskatīta neierašanās darbā bez attaisnojoša iemesla pusstundu vai ilgāk.

Ja darbinieks nespēj pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ, par to nekavējoši jāziņo tiešajam vadītājam.

3. Darba samaksas laiks, vieta un veids.

Darba samaksu darbiniekiem izmaksā vienu reizi mēnesī – mēneša pēdējā darba dienā. Darbinieki var saņemt avansu, to pieprasot līdz 15.datumam.

Samaksu par atvaļinājumu un samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

Darbiniekam pienākošos darba samaksu uzņēmums ieskaita darbinieka norādītajā personīgajā konta kredītiestādē.

4. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība.

Katram darbiniekam tiek piešķirts ikgadējais apmaksāts atvaļinājums četras kalendārās nedēļas neieskaitot svētku dienas. Ikgadējais atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar gada sākumā sastādīto atvaļinājumu grafiku.

5. Darba aizsardzības pasākumi.

Uzsākot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek instruēts par uzņēmuma darba aizsardzības ievadinstrukciju, kā arī par citām darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijām. Par iepazīšanos ar instrukcijām darbinieks parakstās instruktāžu reģistrācijas žurnālos.

Darbinieks ir atbildīgs par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju izpildi.

Darbiniekiem, pildot darba pienākumus, jālieto izsniegtie individuālie aizsardzības līdzekļi un spectērpi.

Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.

Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides riskus, iepazīstināt ar darba vides risku novērtējumu darbiniekus, konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.

Ja darba devējs nosūta darbinieku uz obligāto veselības pārbaudi, darbiniekam tā jāiziet.

Atstājot darba vietu, darbiniekam ir jāpārlicinās, vai ir izslēgta aparatūra, sildāmierīces un elektriskais apgaismojums. Izejot no darba telpām, ja tajās neviens nepaliek, tās jāaizslēdz.

Ja noticis nelaimes gadījums, cietušajam jāsniedz nepieciešamā palīdzība. Ja nepieciešams, jāorganizē cietušā nogāde ārstniecības iestādē. Par jebkuru nelaimes gadījumu, avāriju vai citu ārkārtas gadījumu cietušajam vai lieciniekiem nekavējoties jāziņo tiešajam vadītājam un uzņēmuma vadītājam.

6. Uzvedības noteikumi.

Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas gan attiecībā ar darba biedriem, gan saskarsmē ar apmeklētājiem un klientiem.

Darbiniekiem darba līgumā noteiktie pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.

Darbinieka pienākums ir turēt kārtībā un tīru savu darba vietu, nodot nākošajam darbiniekam darba vietu, iekārtas un ierīces lietošanas kārtībā.

Darbiniekiem darbā jāierodas lietišķā, tīrā apģērbā (vīrietim – tumšs uzvalks ar gaišas krāsas kreklu un kaklasaiti, tumšas kurpes un zeķes, vai tumšas bikses un gaišs krekls (pleciem jābūt nosegtiem), sievietei – kostīms vai svārki (ne īsāki kā plauksta virs ceļgala) un blūze, vai bikses un blūze. Sievietēm jāvalkā zeķubikses).

Darbiniekam jāievēro personīgā un telpu higiēna.

Darbiniekiem aizliegts atrasties darba vietā vai uzņēmuma telpās alkoholiskā, narkotiskā vai toksiskā reibuma stāvoklī.

Darba telpās aizliegts lietot alkoholiskos dzērienus.

Darba telpās aizliegts smēķēt.

Ja darbinieks ieradīs darbā alkoholiskā, narkotiskā vai toksiskā reibuma stāvoklī, tad valdes priekšsēdētāja, bet nodaļās – nodaļas vadītājs darbinieku atstādina no darba, izdodot rakstveida rīkojumu.

Sastādīja _____ S.Kursīte

2020.gada 7.janvārī