



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

PRIEKUĻU TEHNİKUMS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4434003004

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods LV90009613611

Egļu gatve 9, Priekuļi, Priekuļu pag., Priekuļu nov., LV-4126

Telefons/ fakss 64130602, e-pasts: priekulu.tehnikums@pt.edu.lv

<http://www.pt.edu.lv>

APSTIPRINU

Priekuļu tehnikuma direktors
Imants Kupčs

2015.gada 1.septembrī
Priekuļu nov. Priekuļu pag.



PRIEKUĻU TEHNİKUMA

**DARBA KĀRTĪBAS
NOTEIKUMI
DARBINIEKIEM**

Izstrādāti pamatojoties uz: *LR Darba likuma 55.pantu*

Izglītības likumu

Darba aizsardzības likumu

Valsts pārvaldes iekārtas likumu

1. Vispāriģie noteikumi

1.1. Noteikumos lietotie termini:

- 1.1.1. Darba devējs – Priekuļu tehnikums (turpmāk tekstā Tehnikums), kuru pārstāv Direktors;
 - 1.1.2. Darbinieks – fiziska persona, kura atrodas darba attiecībās ar Tehnikumu uz darba līguma pamata;
 - 1.1.3. Pamatdarbs – darbs, ko Darbinieks veic Tehnikumā noslēdzot darba līgumu;
 - 1.1.4. Papildus darbs – darbs, ko Darbinieks veic līdztekus pamatdarbam, pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu un noteikto papildus darba samaksu;
 - 1.1.5. Blakus darbs – darbs, ko Darbinieks veic Tehnikumā vienlaicīgi slēdzot darba līgumu ar vairākiem darba devējiem;
- 1.2. Tehnikuma Darba kārtības noteikumi nosaka Tehnikuma darbinieku, tā struktūrvienību darba kārtību un papildus darba līgumam regulē Darba devēja un darbinieka darba attiecības. Tie ir vienlīdz saistoši gan Darba devējam, gan Darbiniekam.
- 1.3. Tehnikuma Darba kārtības noteikumi pieņemti atbilstoši Darba likumam un citiem LR normatīvajiem tiesību aktiem.
- 1.4. Tehnikuma Darba kārtības noteikumus izstrādā konsultējoties ar Tehnikuma Arodbiedrības pārstāvi vai uzticības personu un tos apstiprina Direktors.
- 1.5. Ar Tehnikuma Darba kārtības noteikumiem Darba devējs iepazīstina Darbinieku darba līguma noslēgšanas brīdī.
- 1.6. Ar Tehnikuma Darba kārtības noteikumu izmaiņām un papildinājumiem (ja tādi veikti) Darba devējs iepazīstina Darbiniekus kopsapulcē.
- 1.7. Tehnikuma Darba kārtības noteikumi ir brīvi pieejami katrā struktūrvienībā. Oriģināls glabājās sekretariātā.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Pedagoģiskos darbiniekus pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu, Profesionālās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem tiesību aktiem.
- 2.2. Apkalpojošā un tehniskā personāla Darbiniekus pieņem darbā saskaņā ar Darba likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
- 2.3. Darbā pieņem, noslēdzot rakstveida Darba līgumu vai Uzņēmuma līgumu starp Darba devēju un Darbinieku, 2 eksemplāros, viens Darba līguma vai Uzņēmuma līguma eksemplārs glabājas Tehnikumā, bet otrs tiek nodots Darbiniekam.
- 2.4. Ieņemamā amata pienākumi tiek noteikti amata aprakstā, kas ir Darba līguma neatņemamam sastāvdaļa. Ar Direktora apstiprināto amata aprakstu Darba devējs iepazīstina Darbinieku, kurš piekrišanu apliecinā ar parakstu.
- 2.5. Darbinieks var strādāt papildus darbu Tehnikumā, nepārsniedzot Darba likumā noteikto nostrādāto stundu skaitu, pamatojoties uz direktora izdotu rīkojumu, ko Darbinieks apliecinā ar parakstu.
- 2.6. Uz noteiktu laiku Darba devējs slēdz līgumu ar Darbinieku Darba likumā (44.p.) noteiktajā kārtībā.
- 2.7. Slēdzot Darba līgumu uz nenoteiktu laiku Darba devējs iepazīstina Darbinieku ar viņa amata aprakstu, Tehnikuma Nolikumu, Darba kārtības noteikumiem. Darbinieks iepazīšanos ar minētajiem dokumentiem apstiprina personīgi parakstoties darba līgumā.
- 2.8. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, Darba devējs pieprasī personaī uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (pasi) un iesniegt šādus dokumentus:
 - 2.8.1. darba devējam adresētu iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 2.8.2. izglītības dokumentu kopijas, kas apliecinā darba veikšanai nepieciešamo izglītību (uzrādot oriģinālus). Ja izglītības dokuments nav latviešu valodā, tad jāiesniedz notariāli apstiprināts izglītības dokumenta tulkojums;
 - 2.8.3. darba stāžu apliecinoši dokumenti: izziņa vai darba līguma kopija (uzrādot oriģinālu);

- 2.8.4. CV;
- 2.8.5. ja izglītība nav iegūta valsts valodā, jāuzrāda apliecība par valsts valodas eksāmena nokārtošanu.
- 2.9. Darba līgums stājas spēkā līgumā noteiktajā datumā.
- 2.10. Noslēdzot darba līgumu, Darba devējs var noteikt pārbaudes laiku līdz 1 mēnesim, lai noskaidrotu, vai Darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai.
- 2.11. Darba devējs un Darbinieks var grozīt darba līgumu, savstarpēji vienojoties un noslēdzot papildus vienošanos.
- 2.12. Par būtisku darba līgumu noteikumu – darba samaksas apmēru, atvieglojumu un darba režīma grozīšanu, nepilna darba laika un papildu darba noteikšanu vai atcelšanu, amata kategoriju un amata nosaukumu mainīšanu un citu darba līguma noteikumu grozīšanu darbiniekam rakstiski jāpaziņo ne vēlāk kā vienu mēnesi iepriekš.
- 2.13. Darba līgumu darbinieks var uzteikt tikai Darba likumā un citos normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā.
- 2.14. Ja Darbinieks un Darba devējs savstarpēji vienojas un tam piekrīt Darba devējs, darba attiecības var izbeigt abu pušu noteiktajā termiņā.
- 2.15. Darbinieka pienākums ir nekavējoties nogādāt šo darba uzteikumu un rakstisko vienošanos sekretariātā darba tiesisko attiecību pārtraukšanas dokumentācijas savlaicīgai sakārtošanai.
- 2.16. Darbinieka pienākums ir līdz uzteikuma vai darba līguma beigu datumam nokārtot saistības ar Tehnikumu, lai neradītu zaudējumus Darba devējam. Ja saistības netiek kārtotas, Tehnikums piedzen zaudējumus likumā noteiktajā kārtībā.
- 2.17. Darbinieka darba līgums, kas ir noslēgts uz noteiktu laiku, no Darba devēja putas tiek izbeigts līgumā norādītajā termiņā.
- 2.18. Darba devējs var rakstiski uzteikt darba līgumu, kas noslēgts uz nenoteiktu laiku, kā arī uz noteiktu laiku, pirms termiņa izbeigšanās tikai Darba likumā minētajos gadījumos. Darba līguma uzteikums Darba devējam obligāti jāiesniedz Darbiniekam rakstveidā Darba likumā noteiktajos termiņos, uzrādot apstākļus, kuri kļuvuši par uzteikuma iemeslu.
- 2.19. Nekavējoties uzteikt darba līgumu drīkst, ja Darbinieks veicot darbu:
- 2.19.1. rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis Darba devēja uzticību;
 - 2.19.2. ir alkohola, narkotiku vai toksisku vielu reibuma stāvoklī;
 - 2.19.3. bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību;
 - 2.19.4. veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
 - 2.19.5. rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;
- 2.20. termiņš – 1 mēnesis, uzteicot darba līgumu, ja:
- 2.20.1. Darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
 - 2.20.2. Darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ un to apliecinā ārsta atzinums;
 - 2.20.3. darbā ir atjaunots Darbinieks, kurš agrāk veicis attiecīgo darbu;
 - 2.20.4. tiek samazināts Darbinieku skaits.
- 2.21. Pirms darba līguma uzteikšanas 2.19. punktā minētajos gadījumos darba devējam ir jāpieprasī no Darbinieka rakstisks paskaidrojums. Darba devējs sagatavo rīkojumu par uzteikumu un iepazīstina ar to darbinieku. ja Darbinieks atsakās parakstīt rīkojumu, darba devējs pieaicina citus darbiniekus un sastāda aktu par atteikšanos iepazīties ar uzteikumu. Ja darbinieks atrodas prombūtnē, uzteikums tiek izsūtīts ierakstītā vēstulē, pieprasot paziņojumu par tā saņemšanu.
- 2.22. Uzteikt darbu tehnikuma arodbiedrības biedram nevar bez Tehnikuma arodorganizācijas iepriekšējas piekrišanas, izņemot gadījumus, kuri minēti darba likumā.

darba devējs var uzteikt darba līgumu ne vēlāk, kā viena mēneša laikā, kad saņemta arodorganizācijas piekrišana.

- 2.23. Darba līguma uzteikums tiek izdots ar Darba devēja rīkojumu gadījumos, kad tiek izbeigtas darba attiecības, kas bija nodibinātas uz nenoteiktu laiku. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu atzīstama pēdējā darba diena (norādītais datums rīkojumā). Ja darba termiņš sakrīt ar nedēļas atpūtas vai svētku dienu, par pēdējo darba dienu atzīstama nākamā darba diena, kura Darbiniekam vēl ir jānostrādā.
- 2.24. Darbiniekam pienākošās naudas summas tiek izmaksātas saskaņā ar Darba likumā noteikto.

3. Darba devēja pienākumi, tiesības un atbildība

3.1. Darba devēja pienākumi:

- 3.1.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāvēt Tehnikuma intereses valsts un pašvaldību iestādēs;
- 3.1.2. izdod rīkojumus, instrukcijas un citus dokumentus, kas saistīti ar tehnikuma darbu;
- 3.1.3. iepazīstināt Darbiniekus ar tehnikuma Nolikumu, Darba kārtības noteikumiem un citiem dokumentiem, kas reglamentē struktūrvienību darbību;
- 3.1.4. sekot likumu un citu normatīvo aktu izpildei Tehnikumā;
- 3.1.5. rakstiski slēgt darba līgumus un veikt noslēgto līgumu uzskaiti;
- 3.1.6. izmaksāt Darbiniekiem noteikto darba samaksu izmaksā divas reizes mēnesī. Ja darba samaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Darba devējam un Darbiniekam savstarpēji vienojoties, darba samaksu izmaksā vienu reizi mēnesī (līdz 10.datumam) bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu atbilstoši Darbinieku noslēgtajiem līgumiem un izsniegt rakstisku darba samaksas aprēķinu;
- 3.1.7. izmaksāt visus Darbiniekiem pienākošos pabalstus, piemaksas kompensācijas, prēmijas un balvas saskaņā ar normatīvajiem tiesību aktiem;
- 3.1.8. nodrošināt darbinieku personas datu aizsardzību, sniegt informāciju par personālu tikai likumos un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 3.1.9. nodrošināt Tehnikuma darbinieku kolektīvā labvēlīgu sociālpsiholoģisko klimatu;
- 3.1.10. regulāri informēt Darbiniekus par izmaiņām, papildinājumiem likumos un citos normatīvajos tiesību aktos, kas reglamentē struktūrvienību darbību un ieņemamo amatu pienākumu izpildi

3.2. Darba devēja tiesības:

- 3.2.1. prasīt no Darbinieka profesionālu attieksmi un Tehnikuma interešu godprātīgu ievērošanu;
- 3.2.2. prasīt no Darbinieka Tehnikuma Darba kārtības noteikumu un citu normatīvo tiesību aktu ievērošanu;
- 3.2.3. izbeigt darba tiesiskās attiecības ar Darbinieku Darba likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.2.4. pieprasīt no Darbinieka rakstiskus paskaidrojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības Tehnikumā, vai dienesta ziņojumus;
- 3.2.5. Darba devējs ir tiesīgs ierosināt pārbaudes procedūru par Darbinieka profesionālo spēju un kvalifikācijas atbilstību nolīgtā darba veikšanai;
- 3.2.6. Darba devējs var veikt pārbaudi jebkurā jautājumā, kas tieši saistīts ar darba attiecībām Tehnikumā, darba kārtības noteikumu ievērošanu vai gatavojojot informāciju konkrētas sūdzības izskatīšanas laikā

4. Darbinieka pienākumi un tiesības

4.1. Darbinieka pienākumi

- 4.1.1. godprātīgi pildīt darba līguma, amata paraksta un citus tehnikuma noteiktos pienākumus, ievērot likumus;
- 4.1.2. veidot un uzturēt korektas attiecības ar kolēgiem, izglītojamajiem un apmeklētājiem;

- 4.1.3. apzinīgi un godīgi strādāt, ievērot noteikto darba laika, visu darba laiku izmantot intensīvam un ražīgam darbam, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus un darbu vadītāju norādījumus;
- 4.1.4. par neierašanos darbā vai nokavēšanos pēc iespējas ātrāk informēt darba devēju. Par darba kavējumu iesniegt Darba devējam attaisnojošu dokumentu vai rakstisku paskaidrojumu pirmajā darba atsākšanas dienā;
- 4.1.5. ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības, darba higiēnas, ugunsdrošības, ēku lietošanas un citus saistošus noteikumus, veikt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar MK 10.03.2009. noteikumiem Nr. 219;
- 4.1.6. savu pienākumu ietvaros rūpēties, lai nekavējoties tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kuri kavē vai apgrūtina darba izpildi; nekavējoties informēt Darba devēju par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi, par zaudējumu rašanās draudiem vai zaudējumiem;
- 4.1.7. uzturēt tīru un sakārtotu darba vidi, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību;
- 4.1.8. sargāt un saudzēt Tehnikuma īpašumu, efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi, racionāli un atbilstoši darba mērķiem lietot materiālos resursus un energoresursus;
- 4.1.9. turpināt tālākizglītību atbilstoši ieņemamajam amatam, regulāri papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas;
- 4.1.10. glabāt un neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar LR likumiem un normatīvajiem tiesību aktiem;
- 4.1.11. nekavējoties personīgi sniegt ziņas lietvedei par izmaiņām savos personas datos. (vārds, uzvārds, pases dati, izglītība, dzīves vieta u.c.);
- 4.1.12. regulāri interesēties par izmaiņām un papildinājumiem likumos un citos normatīvajos tiesību aktos, kas reglamentē struktūrvienības darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi;
- 4.1.13. informēt attiecīgās Tehnikuma amatpersonas par novērotajiem trūkumiem, neefektīvu saimniecisku darbību, nepilnībām, šo noteikumu pārkāpumiem un citām nelikumībām Tehnikuma ēkās un tam piederošajā teritorijā.

4.2.Darbinieka tiesības:

- 4.2.1. Darbiniekam ir tiesības strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai;
- 4.2.2. prasīt no Darba devēja atšķirīgas attieksmes pārtraukšanu, ja Darba devēja pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu paaugstinot amatā un nosakot darba apstākļus;
- 4.2.3. likumos noteiktā kārtībā saņemt informāciju par Tehnikuma darbību;
- 4.2.4. iesniegt Darba devējam priekšlikumus par trūkumu novēšanu un darba uzlabošanu.

4.3.Darbinieka atbildība:

- 4.3.1. Darbinieku civiltiesiskā un cita veida atbildība iestājas normatīvajos tiesību aktos noteiktajos gadījumos, ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radījis materiālus vai intelektuālus zaudējumus Darba devējam. darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem;
- 4.4.Ja Darbinieks pārkāpj darba kārtību, vai arī savas vainas dēļ un bez attaisnojoša iemesla neizpilda vai slikti izpilda darba līgumā, Darba kārtības noteikumos vai amata aprakstā minētos pienākumus, viņam par to uzliek sodu.
- 4.5.Par noteiktās darba kārtības pārkāpumiem vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs pielieto šādus sodus:
 - 4.5.1. piezīmi;

- 4.5.2. rājienu;
 - 4.5.3. darba līguma laušanu.
- 4.6. Pirms piezīmes, rājiena vai brīdinājuma par darba tiesisko attiecību izbeigšanu darba vadītājs vai struktūrvienības vadītājs:
- 4.6.1. konstatē darba kārtības pārkāpuma faktu un sastāda par to aktu;
 - 4.6.2. iesniedz rakstisku ziņojumu par notikušo faktu Darba devējam;
- 4.7. Darba devējs pieprasī no Darbinieka rakstisku paskaidrojumu, kas Darbiniekam jāiesniedz 24 stundu laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža, izņemot atpūtas un svētku dienas;
- 4.8. Izsakot piezīmi, rājienu vai brīdinājumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, Darba devējs izvērtē, cik smags ir izdarītais pārkāpums un apstākļi kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka iepriekšējo darbu;
- 4.9. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi, rājienu vai brīdinājumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
- 4.10. Piezīmi, rājienu vai brīdinājumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu izsaka pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kad Darbiniekam bijusi pārejoša darba nespēja vai viņš bijis atvaiņinājumā;
- 4.11. Piezīmi, rājienu vai brīdinājumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu Darba vadītājs izsaka ar rakstisku rīkojumu un iepazīstina ar to Darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar rīkojumu apliecinā parakstoties. Ja Darbinieks atsakās parakstīties, tad Darba devējs, pieaicinot Tehnikuma arodbiedrības pārstāvi un uzticības personu, sastāda aktu par Darbinieka atteikšanos parakstīt.
- 4.12. Pirms soda piemērošanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasī no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
- 4.13. Sodus uzliek darba devējs tūlīt pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kad darbiniekam bijusi pārejoša darba nespēja vai viņš bijis atvaiņinājumā. Sodu nevar uzlikt, ja no pārkāpuma izdarīšanas dienas pagājuši vairāk nekā seši mēneši
- 4.14. Rīkojumu par soda piemērošanu, norādot tā piemērošanas motīvus, paziņo sodītajam darbiniekam trīs dienu laikā. Pēc iepazīšanās ar rīkojumu darbinieks to paraksta. Nepieciešamības gadījumos ar direktora rīkojumu iepazīstina arī citus Tehnikuma darbiniekus
- 4.15. Ja gada laikā no soda uzlikšanas dienas darbinieks nesaņem citu sodu, viņu uzskata par nesodītu.

5. Darba aizsardzības organizācija

- 5.1. Darba aizsardzības sistēmu Tehnikumā organizē darba aizsardzības speciālists un ar Darba devēju rīkojumu norīkotās personas. Darba aizsardzības pasākumi tiek organizēti saskaņā ar apstiprinātām procedūrām un instrukcijām.
- 5.2. Darba aizsardzības speciālista pienākumi:
- 5.2.1. stingri ievērot darba tiesības un darba aizsardzību reglamentējošos noteikumus, visās darba vietās radīt darba aizsardzības noteikumiem atbilstošus apstākļus, nodrošināt normām atbilstošu apkures un apgaismošanas režīmu;
 - 5.2.2. nodrošināt, lai ikviens Darbinieks saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā, kas tieši attiecas uz viņa darba vietu un darba veikšanu. Šādu instruktāžu veic, uzsākot darbu (ievadinstruktāža), mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāžu pielāgo darba vides riska pārmaiņām un periodiski atkārto;
 - 5.2.3. konstatēt darba vides riska faktorus, kuri rada vai var radīt risku Darbinieku drošībai un veselībai, noteikt Darbiniekus, kuri ir pakļauti riskam un kādi darba

aizsardzības pasākumi ir nepieciešami, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku, kā arī veikt pasākumus riska novēršanai vai samazināšanai; pastāvīgi kontrolēt kā Darbinieki zina un ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju prasības.

- 5.3. Darba vide tiek veidota tā, lai izvairītos no darba vides riska un pēc iespējas mazinātu nenovēršamas darba vides risks ietekmi.
- 5.4. Iekārtas un tehniskie līdzekļi tehnikumā jāizmanto un jāuzglabā atbilstoši to ekspluatācijas noteikumiem.
- 5.5. Darbiniekiem nekavējoties jāziņo Darba devējam par katru nelaimes gadījumu vai situāciju, kura apdraud cilvēka veselību un dzīvību.
- 5.6. Tehnikuma telpās (mācību korpusos, dienesta viesnīcā, mācību darbnīcās, sporta zālē) izveidoti evakuācijas ceļi (apgaismotas zaļas krāsas plāksnītes), kurus nedrīkst aizsprostot ar mēbelēm, iekārtām u.c. priekšmetiem, kā arī izmantot citiem nolūkiem.
- 5.7. Darba vietā aizliegts smēķēt, izņemot speciāli ierīkotās vai norādītās vietās ar zīmi "Smēķēšanas vieta" (saskaņā ar LR likumu "Par tabakas izstrādājumu ražošanu, realizāciju, reklāmas un smēķēšanas ierobežošanu").
- 5.8. Aizliegts atstāt bez uzraudzības darba telpās elektroierīces un lietot atklātu uguni.
- 5.9. Darba telpas jāaizslēdz gadījumos, kad visas personas atstājušas darba vietas.
- 5.10. Darbiniekiem jāievēro ugunsdrošības noteikumi atbilstoši instrukcijā noteiktām prasībām, bet ugunsgrēka izcelšanās gadījumā jāziņo atbildīgajai personai, jāglābj cilvēki, materiālās vērtības, dokumenti un jādzēš ugunsgrēks, kā arī nekavējoties jāziņo pa tālruni 112. Darbiniekiem, kuriem nav jā piedalās ugunsgrēka likvidēšanā, nekavējoties jāatstāj ēka, izmantojot norādītos evakuācijas ceļus.
- 5.11. Visi tehnikuma darbinieki iziet 1 reizi gadā obligāto veselības pārbaudi.

6. Darba laika organizēšana un atpūtas laiks

- 6.1. Tehnikuma Darbiniekiem darba nedēļa un darba laiks ir noteikts pamatojoties uz Darba likumu:
 - 6.1.1. pedagogiem – pēc nodarbību saraksta un tarificētajām stundām (nepārsniedzot 40 stundas nedēļā); 5 dienu darba nedēļa, 2 atpūtas dienas;
 - 6.1.2. pārējiem pedagoģiskajiem darbiniekiem un pārējiem tehnikuma darbiniekiem – 8 stundu darba diena (40 stundas nedēļā), 5 dienu darba nedēļa, 2 atpūtas dienas;
 - 6.1.3. ēkas dežurantam – summētais darba laiks un nakts darbs, 2 atpūtas dienas nedēļā.
- 6.2. Tehnikuma vispārējā personāla un pārējo pedagoģisko darbinieku darba laiks ir no plkst. 8.00 līdz 17.00 un pusdienlaiku no 12.00 līdz 13.00
- 6.3. Darba laiks var tikt mainīts no plkst. 8.00 līdz 16.30 un pusdienlaiku no 12.00 līdz 12.30 to saskaņojot ar Darba devēju.
- 6.4. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par 1 stundu saskaņā ar Darba likumu.
- 6.5. Darbinieka nostrādātais darba laiks katru dienu tiek uzskaitīts darba laika uzskaites tabulā.
- 6.6. Tehnikuma darbiniekiem ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu Izglītības likuma, Darba likuma un Ministru Kabineta noteikumu noteiktajā kārtībā. Darbiniekam un Darba devējama vienojoties atvaļinājumu var sadalīt pa daļām, taču viena atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt ūsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Izņēmuma gadījumos ar abpusēju rakstisku vienošanos pieļaujam pārceļt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu.
- 6.7. Rodoties pārejošai Darbinieka darba nespējai, atvaļinājums var tikt pagarināts vai pārceelts pēc Darbinieka ierosinājuma un saskaņošanas ar Darba devēju un struktūrvienības vadītāju.
- 6.8. Darba devējs pēc Darbinieka pamatota pieprasījuma, var piešķirt atvaļinājumu nesaglabājot darba algu, ja tas netraucē mācību procesa organizācijai tehnikumā.

6.9.Mācību atvaļinājumu piešķir Darba likumā noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu vai mācību iestādes izsniegto izziņu.

7. Kvalifikācijas celšana

7.1.Seminārus, kursus un profesionālo zināšanu līmeņa paaugstināšanai finansē Tehnikums saskaņā ar piešķirto finansējumu, izvērtējot nepieciešamību.

7.2.Darbiniekam saglabājas darba samaksa, apmeklējot seminārus, kursus vai mācības darba laikā.

7.3.Darbiniekam pēc semināru, kursu vai mācību pabeigšanas jāiesniedz saņemtā sertifikāta vai apliecības kopija:

7.3.1. pedagoģiskajiem darbiniekiem – metodīkim;

7.3.2. pārējiem darbiniekiem – sekretariātā.

7.4.Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neapmeklē darba laikā organizētos seminārus, kursus vai mācības, viņu var saukt pie disciplinārās atbildības.

8. Darbinieku dienesta braucieni, darba un mācību komandējumi

8.1.Darbinieku komandējumu un darba (dienesta) braucienu kārtība, to izdevumu atmaksa noteikta saskaņā ar LR Ministru kabineta 12.10.2010. noteikumiem Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi".

8.2.Par komandējumu uzskatāms ar Tehnikuma direktora rakstisku rīkojumu apstiprināts Darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijas Republikā vai uz ārvalstīm, lai:

8.2.1. pildītu darba uzdevumus;

8.2.2. papildinātu zināšanas, paaugstinātu kvalifikāciju (mācību komandējums).

8.3.Komandējuma izdevuma dokumentus, noformētos attaisnojuma dokumentus (atskaite, transportlīdzekļu biletēs, viesnīcu kvītis un čeki) jāiesniedz grāmatvedībā komandējumu izdevumu atlīdzības aprēķināšanai 5 darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma.

9. Iepazīšanās kārtība ar darba kārtības noteikumiem

9.1.Darba kārtības noteikumi ir pieejami skolotāju istabā, sekretariātā un pie struktūrvienību vadītājiem.

9.2.Tehnikuma direktors, struktūrvienības vadītājs vai direktora vietnieks , Darbiniekam stājoties darbā, viņu iepazīstina ar minētajiem noteikumiem.

10. Darbinieks ir atbildīgs par Darba kārtības noteikumu zināšanu un ievērošanu.