

## METĀLAPSTRĀDĀŠANAS RŪPNĪCA "TALSI"

## I EKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI;

## VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI.

1. Saskaņā ar PERS Konstitūcijas 130.pantu, katram PERS pilsonim jāievēro darba disciplīna. Padomju Savienībā darba disciplīna pamatojas uz pilsoņu apzinīgu attieksmi pret darbu.
2. Iekšējās kārtības noteikuma mērķis ir nodrošināt socialistiskās darba disciplīnas nostiprināšanu, pareizu darba organizāciju un drošus darba apstākļus, darba laika pilnīgu un racionālu izmantošanu, darba ražīguma celšanu un labas kvalitātes produkcijas izlaidi.

## STRĀDNIEKU UN KALPOTĀJU PIENĒMŠANAS UN ATLAISĀNAS KĀRTĪBA.

3. Pieņemot darbā, rūpnīcas administrācijai jāpieprasa no personas, kas iestājas darbā:
  - a/ darba grāmatīza,
  - b/ pase,
  - c/ pieņemot darbā, kas prasa speciālas zināšanas, rūpnīcas administrācijai ir tiesības prasīt no darbinieka diplomu par augstākās vai vidējās speciālās mācību iestādes beigšanu.
 Pieņemšanu darbā un atļaušanu no darba neformē ar administrācijas pavēli.
4. Pieņemot strādnieku vai kalpotāju darbā, kā arī pārceļot viņu citā darba administrācijas pienākums ir:
  - a/ izskaidrot strādniekam un kalpotājam viņa tiesības un pienākumus, darba apmaksas noteikumus, iepazīstināt ar darba kārtību.
  - b/ iepazīstināt ar iekšējās darba kārtības noteikumiem, instruet par drošības tehniku, ražošanas sanitārajiem un ugunsdrošības noteikumiem.
5. Personām, kuras algotu darbu nav strādājušas jāpiestādā kadru daļā uzziņot no dzīves vietas un tiek izrakstīta darba grāmatīza 5 dienu laikā no pieņemšanas dienas.
6. Ja strādnieks vai kalpotājs tiek atbrīvots no darba uz paša vēlēšanos, viņam par to rūpnīcas administrācija jābrīdina divas nedēļas iepriekš. Pēc divām nedēļām administrācijai nav tiesību aizkavēt norēķinu.

41

7. Atbrīvošanas dienā administrācijai jāizdod strādniekam vai kalpotājam darba grāmatīša un galīgais aprēķins.

### ADMINISTRĀCIJAS, STRĀDNIĒKU UN KALPOTĀJU PIENĀKUMI.

8. Rūpnīcas administrācijas pienākums ir:

- a/ pareizi organizēt strādnieku un kalpotāju darbu, lai katrs strādātu savā specialitātē un pēc savas kvalifikācijas,
- b/ iezādīt katram strādniekam un kalpotājam noteiktu darba vietu, apgādāt ar nepieciešamajiem instrumentiem, materiāliem, rezerves daļām,
- c/ nodrošināt lai mašīnas, darbgaldi un citas iekārtas būtu darba kārtībā
- d/ vadīt apstākļus darba ražīguma pastāvīgai kāpināšanai, novatoru kustības attīstībai, pirmsrindas strādnieku pieredzes plašai izplatīšanai ieviest jaunu tehniku un tehnoloģiju, modernizējot smagos un darbietālpīgos darbus,
- e/ nostiprināt darba un ražošanas disciplīnu,
- f/ ievērot darba aizsardzības likumus un noteikumus, stingri ievērot noteikto darba dienas kārtību, īstenot drošības tehnikas un sanitarijos pasākumus, savlaicīgi izsniegt specapgārbus un darba aizsarglīdzekļus
- g/ izmaksāt darba algu noteiktos termiņos:
  - par laiku no 1.- 15. datumam - 25.
  - par laiku no 16.-31. datumam - 10.
- h/ nodrošināt strādnieku un kalpotāju kvalifikācijas sistemātisku celšanu,
- i/ ražošanas nepieciešamības un diktāves gadījumos administrācijai jātiesības pārcelt strādniekus citā darbā.

9. Strādnieku un kalpotāju pienākumi:

- a/ strādāt apzinīgi un godīgi,
- b/ ievērot darba disciplīnu, ievērot iekšējās darba kārtības noteikumus, laicīgi un precīzi izpildīt administrācijas rīkojumus,
- c/ sagādāt socialistisko īpašumu, ievērot darba drošības noteikumus, ražošanas sanitarijos un ugunsdrošības prasības,
- d/ uzturēt tīru un kārtīgu savu darba vietu, kā arī ievērot tīrību ceļā un rūpnīcas teritorijā.

10. Darba laiks un tā izmantošana:

a/ darba laiks maiņu strādniekiem:

	1. maiņa	2. maiņa
darba sākums	07 <sup>00</sup>	15,30

42/

darba beigas	15.30	24 <sup>00</sup>
pusdienas pārtraukums	30 min.	30 min.

b/ dienas maiņā strādājošiem un IED un kalpotājiem:

darba sākums	8 <sup>00</sup>
darba beigas	16,30
pusdienas pārtraukums	30 min.

11. Nepārtrauktos darbos strādājošiem aizliegts atstāt darba vietu pirms maiņas ierašanās.

### APBALVOŠANA

12. Administrācija apbalvo strādājošos par centīgu un priekšzīniģu darbu, par izgudrojumiem un racionalizācijas priekšlikumiem, par ilgu un nevainojamu darbu vienā uzņēmumā un citiem panākumiem darbā. Apbalvošanu izdava rūpnīcas direktors pēc vienošanās ar arodbiedrības rūpnīcas komiteju.

Sodi darba disciplīnas neievērošanas gadījumos.

13. Disciplinārsodi, ko uzliek rūpnīcas administrācija par darba disciplīnas neievērošanu, ir šādi:

- a/ aizrādījums,
- b/ rājienš,
- c/ stingrais rājienš,
- d/ pārcelšana zemāk atalgotā darbā vai zemākā amatā uz laiku līdz 3 mēnešiem.

14. Par darba kavējumiem neattaisnotu lēmumu dēļ, vai atrašanos rūpnīcas teritorijā ierēibušā stāvoklī var atbrīvot no darba nekavējoši.

15. Sodu uzliek ar pavēli, ar to iepazīstinaot strādnieku vai kalpotāju.

Directors:

/Sakalis A.N./

Arodbiedrības rūpnīcas  
komitejas priekšsēdētāja:

/Rožlapa B.O./