DARBA LĪGUMS

20\_\_.gada \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Vārds, Uzvārds vai juridiskas personas nosaukums), personas kods/reģistrācijas nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adrese \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk - DARBA DEVĒJS) no vienas puses un

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Vārds, Uzvārds vai juridiskas personas nosaukums), personas kods/reģistrācijas nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adrese \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (turpmāk DARBINIEKS) no otras puses,

kopā saukti - PUSES, labā ticībā bez maldības, viltus un spaidiem, noslēdza šāda satura līgumu (turpmāk - LĪGUMS):

1. **LĪGUMA PRIEKŠMETS**
	1. DARBINIEKS uzņemas par atlīdzību veikt šajā Līgumā noteiktos darba pienākumus pie DARBA DEVĒJA, un DARBA DEVĒJS apņemas DARBINIEKAM maksāt šajā Līgumā noteikto darba samaksu.
	2. Šis Līgums sagatavots saskaņā ar Darba likumu un citiem darba tiesiskos jautājumus reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem.
	3. DARBA DEVĒJS pieņem darbā DARBINIEKU par SPORTA TRENERI saskaņā ar Profesijas klasifikatora kodu Nr.3422 03, kuram ir augstākā izglītība sporta zinātnē un/vai derīgs A/B/C (izvēlēties atbilstošo) kategorijas sporta speciālista sertifikāts. vai

DARBA DEVĒJS pieņem darbā DARBINIEKU par ZIRGKOPĒJU saskaņā ar amatu klasifikatora kodu – 921201.

* 1. DARBINIEKS nolīgtos darba pienākumus veic saskaņā ar šī LĪGUMA noteikumiem un DARBA DEVĒJA norādījumiem.
	2. DARBINIEKS uzsāk savu pienākumu izpildi pie DARBA DEVĒJA ar 20\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_**(datums).**
	3. Šis LĪGUMS starp DARBINIEKU un DARBA DEVĒJU **tiek noslēgts uz** **nenoteiktu laiku/noteiktu laiku.**
	4. DARBINIEKAM tiek noteikts pārbaudes laiks, kas ilgst **3 (trīs) mēnešus**, lai noskaidrotu, vai DARBINIEKA darba prasmes atbilst viņam uzticētajam darbam.
	5. Pārbaudes laikā DARBINIEKAM un DARBA DEVĒJAM ir tiesības rakstveidā uzteikt LĪGUMU, par to brīdinot otru PUSI 3 (trīs) dienas iepriekš. PUSĒM, uzteicot LĪGUMU pārbaudes laikā, nav pienākums norādīt šāda uzteikuma iemeslu.
	6. Ja nolīgtā pārbaudes laikā neviena no PUSĒM LĪGUMU nav uzteikusi, atzīstams, ka pārbaude ir izturēta un darba tiesiskās attiecības turpinās saskaņā ar šī LĪGUMA noteikumiem.
	7. DARBINIEKS, uzsākot darba tiesiskās attiecības nodod DARBA DEVĒJAM visu dokumentu kopijas, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem nepieciešamas, stājoties darbā.
	8. DARBA DEVĒJS vienojas ar DARBINIEKU par pilna laika darba laiku darba dienās no plkst.\_\_\_ līdz plkst.\_\_\_, ar pusdienas pārtraukumu no plkst.\_\_\_ līdz plkst.\_\_\_.\_\_\_

vai

DARBA DEVĒJS vienojas ar DARBINIEKU par nepilna laika darba laiku, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku, tas ir \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) stundas nedēļā.

1. **DARBA SAMAKSA UN NORĒĶINU KĀRTĪBA**
	1. DARBINIEKAM tiek noteikta darba alga \_\_\_\_ EUR apmērā par kalendāro mēnesi, strādājot pilna laika darba laiku vai stundu tarifa likme \_\_EUR/h strādājot nepilna laika darba laiku. Samaksa tiek aprēķināta saskaņā ar darba laika uzskaites sarakstu (tabeli).
	2. DARBA DEVĒJAM ir pienākums izmaksāt DARBINIEKAM piemaksas un prēmijas, kas noteiktas Darba likumā un citos darba tiesiskās attiecības reglamentējošajos normatīvajos aktos.
	3. PUSES vienojas, ka darba alga tiek izmaksāta reizi mēnesī, līdz nākamā mēneša 10. datumam.
	4. Darba samaksa tiek veikta bezskaidras naudas norēķinu veidā, pārskaitot uz DARBINIEKA norādītu bankas kontu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Izmaksājot darba samaksu, DARBA DEVĒJS nosūta elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu uz DARBINIEKA e-pasta adresi:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	5. Visus nodokļus un nodevas, pamatojoties uz šo darba LĪGUMU, maksā DARBA DEVĒJS.
2. **DARBINIEKA PIENĀKUMI**
	1. Veikt **SPORTA TRENERA/ ZIRGKOPĒJA** darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, kas pievienots šim LĪGUMAM kā pielikums Nr.1. Veikt papilduzdevumus un pildīt citus DARBA DEVĒJA mutiskus un rakstiskus rīkojumus un uzdevumus, kas nav pretrunā šo LĪGUMU, Darba tiesisko attiecību reglamentējošo un citu normatīvo aktu prasībām.
	2. Ievērot DARBA DEVĒJA iekšējās kārtības noteikumus (Pielikums Nr.2), Darba kārtības noteikumus, Darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret DARBA DEVĒJA mantu, neizpaust ražošanas, komerciālos un citus noslēpumus, tai skaitā darba samaksas, piemaksu un prēmiju apjomus un ievērot citas normatīvo aktu prasības.
	3. DARBINIEKS uzņemas pilnu materiālo atbildību par viņam nodotajām DARBA DEVĒJA naudas, materiālajām (zirgs, inventārs) un citam vērtībām, par kurām DARBINIEKS atskaitās DARBA DEVĒJAM noteiktajā kārtībā.
		1. DARBINIEKS atbild par visiem DARBA DEVĒJAM nodarītajiem zaudējumiem, ja tie veikti ar DARBINIEKA ļaunu nolūku, nolaidības vai prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ, kas nav saistīta ar nolīgtā darba veikšanu.
		2. DARBINIEKS atlīdzina jebkurus zaudējumus, ja tie radušies DARBINIEKA prettiesiskas rīcības (vai bezdarbības) rezultātā, vai, ja DARBINIEKS bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi.
	4. DARBINIEKS atbild vienīgi par DARBA DEVĒJA esošās mantas vērtības samazinājumu, bet neatbild par neiegūto un sagaidāmo peļņu.
	5. DARBINIEKS apņemas neveikt darbības, kas varētu kaitēt DARBA DEVĒJA reputācijai sabiedrībā.
	6. DARBINIEKS rakstveidā brīdina DARBA DEVĒJU par darba attiecību pārtraukšanu vienu mēnesi iepriekš.
	7. DARBINIEKAM nav tiesības vienpusēji atsaukt savu darba attiecību uzteikumu.
	8. Pamatojoties uz attiecīgu DARBA DEVĒJA rīkojumu, veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes paredzētas normatīvajos aktos vai pastāvot aizdomām par DARBINIEKA saslimšanu ar infekcijas slimībām.
	9. DARBINIEKS atbild par šī LĪGUMA noteikumu pārkāpumiem un DARBA DEVĒJAM nodarītajiem zaudējumiem atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
	10. DARBINIEKAM ir pienākums nokārtot sev civiltiesisko apdrošināšanu, kas ir spēkā, kamēr pastāv darba tiesiskās attiecības starp DARBINIEKU un DARBA DEVĒJU.
3. **DARBINIEKA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
	1. Pieprasīt no DARBA DEVĒJA šī LĪGUMA, darba tiesisko jautājumu reglamentējošo normatīvo aktu un darba aizsardzības normatīvo aktu prasību izpildi.
	2. Pieprasīt un saņemt no DARBA DEVĒJA informāciju, darba apstākļus, inventāru un zirgu/-us, kas nepieciešama, lai DARBINIEKS spētu pienācīgi veikt šajā Līgumā noteiktos darba pienākumus.
	3. DARBINIEKAM, kam noteikts pilna laika darba laiks, nav tiesības slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem bez DARBA DEVĒJA rakstveida piekrišanas.
	4. DARBINIEKAM jāreģistrē sava elektroniskā algas nodokļa grāmatiņa Valsts Ieņēmuma Dienestā, par to periodu, kad DARBINIEKAM bija darba attiecības ar DARBA DEVĒJU. Reģistrācija jāveic 30 (trīsdesmit) dienu laikā no darba attiecību uzsākšanas. Izbeidzoties darba attiecībām, jāveic ieraksts par darba attiecību pārtraukšanu pie konkrētā DARBA DEVĒJA.
	5. DARBINIEKS apņemas nekavējoties ziņot DARBA DEVĒJAM par savu prombūtni un informēt to par apstākļiem, kas traucē DARBINIEKAM izpildīt LĪGUMĀ noteiktos darba pienākumus.
	6. DARBINIEKS APŅEMAS rūpīgi apieties ar visām materiālajām vērtībām (priekšmetiem), ko tam nodevis DARBA DEVĒJS profesionālo pienākumu pildīšanas nolūkā, un neizmantot tos savā privātā saimniecībā. DARBINIEKAM nav aizturējuma tiesību uz minētajām materiālajām vērtībām (priekšmetiem). Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā DARBINIEKS nekavējoties apņemas nodot DARBA DEVĒJAM visas materiālās vērtības, kā arī visus dokumentus un informāciju, kas saistīta ar DARBA Devēja darbību un DARBINIEKA pienākumu veikšanu.
4. **DARBA DEVĒJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**
	1. DARBA DEVĒJS apņemas veikt Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas par DARBINIEKU.
	2. DARBA DEVĒJAM ir pienākums:
		1. Pirms DARBINIEKS uzsāk darba pienākumu izpildi, iepazīstināt viņu ar uzņēmuma Darba kārtības noteikumiem, ar nolīgto darbu un darba apstākļiem, veikt instruktāžu darba drošības jautājumos, normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos nosūtīt DARBINIEKU uz Veselības pārbaudi.
		2. Izmaksāt darba samaksu LĪGUMĀ noteiktajā kārtībā un termiņos.
	3. DARBA DEVĒJAM ir tiesības nosūtīt DARBINIEKU komandējumā vai darba braucienā saskaņā ar Darba likuma prasībām.
	4. DARBA DEVĒJA pienākums ir piešķirt DARBINIEKAM ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kas nav īsāks par četrām kalendārajām nedēļām, neieskaitot svētku dienas. DARBA DEVĒJS to var sadalīt vai tā daļu pārcelt uz nākamo gadu ar DARBINIEKA rakstisku piekrišanu.
	5. DARBA DEVĒJAM ir tiesības uzteikt darba līgumu saskaņā ar Darba likuma 103.panta noteikumiem par uzteikuma termiņiem. DARBA DEVĒJS ir tiesīgs atsaukt uzteikumu.
	6. DARBA DEVĒJAM ir pienākums nodrošināt DARBINIEKAM nelaimes gadījumu apdrošināšanu.
	7. DARBA DEVĒJAM ir pienākums nodrošināt DARBINIEKAM drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus, atbilstoši darba aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
5. **NOBEIGUMA NOTEIKUMI**
	1. PUSES var vienoties par LĪGUMA nosacījumu maiņu, savstarpēji par to rakstiski vienojoties.
	2. LĪGUMU var izbeigt pirms termiņa, PUSĒM par to vienojoties.
	3. Vienpusēja LĪGUMA laušana pieļaujama tikai Darba likumā paredzētajos gadījumos un kārtībā.
	4. DARBINIEKS piekrīt savus personas datus nodot DARBA DEVĒJAM datu apstrādei un neiebilst, ka tie var tikt nodoti trešajām personām saistībā ar šīm darba attiecībām.
	5. Kāda atsevišķa LĪGUMĀ iekļauta noteikuma spēkā neesamība šaubu gadījumā neietekmē LĪGUMA spēku tā pārējā daļā.
	6. Darba strīdi starp DARBA DEVĒJA un DARBINIEKU izšķirami Darba likumā noteiktajā kārtībā.
	7. LĪGUMS sastādīts divos eksemplāros, abi ar vienādu juridisko spēku, no kuriem viens glabājas pie DARBA DEVĒJA, otrs pie DARBINIEKA.
	8. LĪGUMAM kā pielikumi pievienoti:

Līguma pielikums Nr.1- Amata apraksts;

Līguma pielikums Nr.2- staļļa/saimniecības Iekšējās kārtības noteikumi.

1. **PUŠU REKVIZĪTI UN PARAKSTI**

**DARBA DEVĒJS** **DARBINIEKS**

Vārds, uzvārds/Nosaukums Vārds, uzvārds/Nosaukums:

Kontakttālrunis: Kontakttālrunis:

Adrese: Adrese:

E-pasts: E-pasts:

Konta nr.: Konta nr.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 DARBA DEVĒJS DARBINIEKS

Pielikums Nr.1

**AMATA APRAKSTS - SPORTA TRENERIS**

Sporta trenera pienākumi un uzdevumi:

1. Veikt audzēkņu jāšanas/braukšanas apmācību, turpmāk TRENIŅNODARBĪBU:
	1. Sastādīt TRENIŅNODARBĪBU plānu katram audzēknim atbilstoši sagatavotībai, iemaņām un prasmēm;
	2. Novērtēt audzēkņa fizisko un psiholoģisko stāvokli pirms katra treniņa;
	3. Noteikt slodzes apjomu un intensitāti atbilstoši audzēkņa dzimumam, vecumam un fiziskajai sagatavotībai;
	4. Organizēt un vadīt drošas un efektīvas TRENIŅNODARĪBAS;
	5. Analizēt un izvērtēt TRENIŅNODARBĪBU procesu;
	6. Izvērtēt audzēkņu rezultātus un sasniegumu dinamiku;
	7. Veikt audzēkņa sagatavotības monitoringu, traumu profilaksi, sniegt pirmo palīdzību, rehabilitāciju - atgriežoties TRENIŅNODARBĪBĀS;
	8. Ievērot sporta un vispārējās ētikas pamatprincipus, un Latvijas Jātnieku federācijas Ētikas kodeksu;
	9. Veikt audzēkņu piesaisti, nodrošināt DARBA DEVĒJA tēla veidošanu un uzturēšanu sabiedrībā.
2. Vizināt klientus:
	1. Noskaidrot klienta vēlmes un prasmju līmeni, lai izvēlētos piemērotu zirgu;
	2. Veikt jāšanas/braukšanas instruktāžu;
	3. Sagatavot piemērotu zirgu klientu vizināšanai – jāšanai, braukšanai pajūgā;
	4. Sniegt informāciju par vizināšanās norisi;
	5. Sekot klientu darbībai, nepieciešamības gadījumā dot norādījumus;
	6. Vizināšanas laikā rūpēties par zirga labsajūtu, atpūtināšanu un ēdināšanu;
	7. Pēc vizināšanas sakopt/notīrīt laukumu/vizināšanas teritoriju.
3. Zirga sagatavošana darbam:
	1. Izvēlēties un izsniegt klienta/audzēkņa apmācības līmenim atbilstošu zirgu;
	2. Veikt zirgu pārvietošanu uz/no TRENIŅNODARĪBĀM;
	3. Novērtēt zirga fizisko un funkcionālo stāvokli pirms katra treniņa;
	4. Kontrolēt inventāra atbilstību un pareizu pielietojumu konkrētajam zirgam.
4. Uzraudzīt/uzturēt:
	1. Zirga apmatojuma un inventāra tīrību;
	2. Zirgu treniņu laukuma tīrību un kārtību pirms un pēc treniņa;
	3. Tīrību un kārtību staļļa teritorijā, tuvākajā apkārtnē, inventāra glabāšanas telpās.
5. Sniegt pirmo neatliekamo palīdzību zirgam, saskaņojot ar DARBA DEVĒJU (neizmantojot medikamentus) un nepieciešamības gadījumā izsaukt veterinārārstu, nekavējoties informēt zirgu un staļļa īpašniekus par pamanītajām izmaiņām zirga uzvedībā un/vai veselības stāvoklī, par veiktajām manipulācijām.
6. Veicot darba pienākumus:
	1. ievērot darba drošību, ugunsdrošības, elektrodrošības un sanitārās prasības;
	2. Pirms darba uzsākšanas pārbaudīt darbarīku, zirglietu /iejūgu, kā arī zirga veselības/mentālo stāvokli;
	3. Iepazīstināt klientus ar drošības tehnikas noteikumiem un veikt instruktāžu;
	4. Sniegt pirmo medicīnisko palīdzību audzēknim/klientam un/vai nepieciešamības gadījumā izsaukt medicīnisko palīdzību.
7. Valodu zināšanas:
	1. Pārvaldīt valsts valodu;
	2. Pārvaldīt angļu un krievu valodu saziņas līmenī;
	3. Lietot profesionālo terminoloģiju valsts valodā, angļu un krievu valodās.
8. Apgūt zināšanas par nepieciešamajām prasmēm un spējām, treniņu metodēm un nodarbību formām atbilstoši mūsdienu tendencēm un prasībām sportā, pilnveidot savas profesionālās zināšanas, pētīt zinātniskos atklājumus un vadošo speciālistu praktisko pieredzi, un piemērot to treniņprocesā.

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi:

1. Fizikālie faktori – pakļauts temperatūras maiņām telpās un ārpus tām;

2. Bioloģiskie faktori – darbs ar dzīvniekiem;

3. Organizatoriskie faktori – darbs tiek veikts individuāli vai grupās, kontaktēšanās ar klientiem un sadarbība ar personālu.

Īpašas prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai:

1. Fiziskā sagatavotība;

2. Saudzīga attieksme pret dzīvniekiem.

Minimālais nepieciešamās kvalifikācijas līmenis: C kategorijas jātnieku sporta trenera sertifikāts.

Ar trenera pienākumiem un uzdevumiem esmu iepazīstināts/-a:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /XXXXX/

202\_. gada \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pielikums Nr. 1**

**AMATA APRAKSTS - ZIRGKOPĒJS**

Zirgkopēja (amatu klasifikatora kods – 921201) pienākumi un uzdevumi:

1. **Ēdināt zirgus**:
	1. Uzglabāt lopbarību atbilstošos apstākļos;
	2. Sagatavot lopbarību izēdināšanai;
	3. Izbarojot lopbarību, organoleptiski (ar garšu, smaržu) novērtēt to kvalitāti, atbilstību;
	4. Ievērot noteikto zirgu ēdināšanas režīmu un apjomu (atkarībā no vecuma, veselības, slodzes, u.c.), veikt barības līdzekļu sadalījumu pa ēdienreizēm;
	5. Veikt lopbarības izlietošanas uzskaiti.
2. **Kopt zirgus un stalli**:
	1. Veikt zirga apmatojuma tīrīšanu nepieciešamības gadījumā;
	2. Veikt zirgu pastaigu un ganību aploku, nojumju tīrīšanu un pakaisīšanu;
	3. Uzturēt darba kārtībā zirgu nojumes, pastaigu un ganību aplokus;
	4. Veikt staļļa un boksu tīrīšanu un uzkopšanu;
	5. Uzturēt tīrību un kārtību staļļa teritorijā, tuvākajā apkārtnē, inventāra glabāšanas telpās;
	6. Par konstatētiem bojājumiem stallī un aplokos (salauztām silēm, dzirdinātavām, aplokiem, durvīm, logiem, u.c.) nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam.
3. **Sagatavot zirgu darbam ar klientiem (jāšanai/ braukšanai pajūgā**):
	1. Veikt zirgu pārvietošanu uz/no ganībām;
	2. Pirms darba uzsākšanas pārbaudīt zirglietu un aizjūga stāvokli;
	3. Veikt zirga apmatojuma tīrīšanu;
	4. Apseglot/iejūgt zirgu;
	5. Izsniegt zirgu darbam.
4. Sniegt pirmo veterināro palīdzību zirgam (neizmantojot medikamentus) un nepieciešamības gadījumā izsaukt veterinārārstu, nekavējoties informēt zirgu un staļļa īpašniekus par pamanītajām izmaiņām zirga uzvedībā un/vai veselības stāvoklī, kā arī par veiktajām manipulācijām.
5. Ievērot darba drošības, ugunsdrošības, elektrodrošības un sanitārās prasības, pirms darba uzsākšanas pārbaudīt darbarīku, inventāra stāvokli, nekavējoties ziņot darba devējam par neatbilstībām.
6. Valodu zināšanas:
	1. Valsts valodas zināšanas pamatlīmenī (A).
7. Patstāvīgi pilnveidot savas kompetences.
8. Ievērot konfidencialitāti un lojalitāti darba devējam.

Īpašie faktori, kas raksturo darba vidi:

1. Fizikālie faktori – pakļauts temperatūras maiņām mītnēs un ārpus tām;
2. Bioloģiskie faktori – darbs ar dzīvniekiem;
3. Organizatoriskie faktori – darbs tiek veikts patstāvīgi, plānveidīgi, individuāli, komunikācija ar klientiem.

Īpašas prasības atsevišķu uzdevumu veikšanai:

1. Fiziskā sagatavotība,
2. Saudzīga attieksme pret dzīvniekiem.

Ar zirgkopēja pienākumiem un uzdevumiem esmu iepazīstināts/-a:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /vārds, uzvārds/ 20\_\_. gada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pielikums Nr.2

**Saimniecības/staļļa iekšējās kārtības noteikumi**

1. Šie noteikumi nosaka staļļa personāla, Zirgu īpašnieku un Apmeklētāju (turpmāk tekstā -Klientu) tiesības, pienākumus un uzvedības normas, uzturoties telpās un teritorijā, turpmāk tekstā -„Saimniecība”.
2. Respektēt un cienīt citas personas, kuras atrodas Saimniecības teritorijā un Stallī.
3. Saudzīgi izturēties pret apkārtējā teritorijā esošajām lietām, dabu, Saimniecībā esošo inventāru un dzīvniekiem, un bez vajadzības neko neaiztikt.
4. Ievērot Saimniecības darba laiku un dzīvnieku dienas režīmu.
5. Pie dzīvniekiem drīkst doties tikai ar Saimniecības personāla atļauju.
6. Apmeklējuma laikā ievērot visus personāla norādījumus un rīkojumus - gan uzturoties Saimniecības teritorijā, gan tās apkārtnē.
7. Klientiem un personālam jāievēro drošības tehnikas noteikumi atbilstoši staļļa darbības virzienam:
	1. …
	2. ...
8. Lai nepieļautu, ka dažādu slimību ierosinātāji nonāk vai tiek izvesti no Saimniecības:
	1. Mazgāt un dezinficēt rokas un nomainīt apģērbu, ja iepriekš, tajā pašā dienā, apmeklēta cita saimniecība;
	2. Informēt Saimniecības personālu, ja apmeklēta cita saimniecība;
9. Ja nepieciešams sniegt neatliekamu palīdzību (nopietna trauma, ugunsgrēks, u.tml.) nekavējoties izsaukt attiecīgā dienesta speciālistus. (112, 113, pašvaldības policijas nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, veterinārārsta nr.\_\_\_\_\_\_\_, personāla nr.\_\_\_\_\_\_\_\_)
10. Informēt personālu, ja konstatējat Saimniecības teritorijā radušos bojājumus vai notikušu negadījumu.
11. Saimniecībā kategoriski aizliegts atrasties jebkādu apreibinošu vielu, alkohola, narkotiku, u.c. ietekmē.
12. Ievērot ceļu satiksmes noteikumus, virzoties pa apdzīvotām vietām un ceļiem.
13. Ievērot personīgo higiēnu, tīrību un kārtību (atstāj aiz sevis visu kārtībā!).
14. Sekot līdzi savai personīgo mantu kārtībai un pašam uzņemties par tām atbildību, neizmantot bez atļaujas citiem piederošas lietas un inventāru.
15. Atkritumus izmest tam paredzētās vietās, ievērojot atkritumu šķirošanas principus, ja tādi paredzēti, vai ņem sev līdz.
16. Pret durvīm un aplokiem aizliegts spiesties, uz tiem karāties vai kā citādi tos bojāt.
17. Mājdzīvniekus - kaķus, suņus, zaķus u.c. Saimniecībā ievest tikai saskaņojot ar saimniecības personālu.
18. Nebarot suņus, zirgus, aitas, vistas un citus saimniecības dzīvniekus bez personāla atļaujas.
19. Informēt Saimniecības personālu par līdzi atbraukušajiem viesiem.
20. Dodoties pie zirgiem, ievērot drošības noteikumus “Noteikumi pie zirga un Jājot”.

**Par iekšējās kārtības un drošības noteikumu klaju neievērošanu un atkārtotu pārkāpumu izdarīšanu, pēc Saimniecības personāla norādījuma, Klientam ir jāatstāj Saimniecība, nesaņemot atpakaļ naudu par pakalpojumu.**

**Ar Saimniecības iekšējās kārtības un drošības noteikumiem iepazinos un apņemos tos pildīt:**

vārds, uzvārds:

Paraksts:

Datums: