



**RTU
OLAINES TEHNOLOĢIJU
KOLEDŽA**

Rīgas Tehniskās universitātes aģentūra «Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledža»

Reģ Nr. 90000032471

Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV-2114

Tālr./fakss: +371 67962141, e-pasts: olaineskoledza@otk.lv

Olainē

APSTIPRINĀTS

ar Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras

“Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas”

direktores Daces Vilkenas

2022.gada 19. septembra rīkojumu Nr. 1-09/68

**DIENESTA VIESNĪCAS IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
ĪRNIEKIEM-IZGLĪTOJAMAJIEM
2022./2023.mācību gadā**

Noteikumi izstrādāti saskaņā ar:

- 1.Latvijas Republikas Ministru Padomes 1993. gada 26.aprīļa lēmuma Nr. 212 apstiprinātajiem noteikumiem “Par dienesta viesnīcu lietošanas noteikumiem”,
- 2.2000.gada 11.aprīļa Ministru kabineta noteikumiem Nr.137 „Higiēnas prasības dienesta viesnīcām” aktiem,
- 3.Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas” iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamiem,
4. SPKC un Izglītības un zinātnes ministrijas ieteikumiem, vadlīnijām uz 01.09.2022. u.c. normatīvajiem aktiem.

Noteikumi nosaka Īrnieka un Izīrētāja tiesības, pienākumus, uzvedības normas, atrodoties Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžā” un tās teritorijā, turpmāk tekstā – Dienesta Viesnīca (Zeiferta iela 2, Olaine, Olaines novads, LV2114, tālr. 26498875), kā arī atbildību par šo noteikumu neievērošanu.

I Vispārīgie noteikumi

1.1. Izglītojamie var izmantot Dienesta Viesnīcu, noslēdzot Dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu īres līgumu (turpmāk LĪGUMS), kuru no vienas puses paraksta koledžas direktore un no otras puses izglītojamais. Ja izglītojamais ir nepilngadīgs, tad līgumu paraksta arī viens no vecākiem (aizbildnis) vai bērna likumiskais pārstāvis.

1.2. Ar LĪGUMA noslēgšanas brīdi persona, kurai piešķirtas īres tiesības, iegūst ĪRNIKA statusu, bet RTU Olaines Tehnoloģiju koledža – IZĪRĒTĀJA statusu.

1.3.ĪRNIĒKAM gultas vietu dzīvojamā istabā lietošanā nodod un citas koplietošanas telpas (gaitenšus, virtuves, dušas, tualetes, veļas mazgāšanas u.c.) parāda personīgi saimniecības vadītāja un/vai dienesta viesnīcas skolotāja. Ja ir nepieciešama gultas veļa, to izsniedz noliktavas pārzīne. ĪRNIĒKS noliktavas pārzīnei ar parakstu apliecina gultas veļas saņemšanu.

1.4.Īres maksas apmēru par kārtējo mēnesi nosaka saskaņā ar spēkā esošu Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas” sniegto maksas pakalpojumu cenrādi. Īres maksa, ar vecāku, aizbildņu vai izglītojamā piekrišanu, tiek ieturēta no stipendijas. Ja piešķirtā stipendija nav pietiekama, tad Īres maksa jāsamaksā ar pārskaitījumu uz rēķinā norādīto konta numuru LV24TREL970023304000B, Valsts kase TREL22 par kārtējo mēnesi līdz mēneša pēdējai darba dienai ar norādi: 21382 dienesta viesnīcas Īre – vārds, uzvārds.

1.5.ĪRNIĒKS dzīvo dienesta viesnīcā saskaņā ar apstiprināto apgūstamās izglītības programmas mācību procesa grafiku. Vasaras brīvlaika (jūlijs, augusts), individuālā apmeklējuma un akadēmiskā atvaļinājuma laikā **IZĪRĒTĀJAM** dienesta viesnīcā telpas nav jānodrošina. Par dienesta viesnīcas izmantošanu šajā laikā uz ĪRNIĒKA individuāla iesnieguma pamata lēmumu pieņem koledžas direktors. Par dienesta viesnīcas izmantošanu ĪRNIĒKS maksā pēc izsniegtā rēķina saskaņā ar maksas pakalpojuma cenrādi.

1.6.Dienesta viesnīcā drīkst ierasties ne ātrāk kā dienu pirms mācībām vai saskaņā ar RTU OTK rīkojumu.

1.7.ĪRNIĒKS, saņemot īrētās istabas atslēgu no dienesta viesnīcas dežurantes, uzrāda izglītojamā apliecību. Izejot no dienesta viesnīcas, īrētās istabas atslēgu nodod dienesta viesnīcas dežurantei.

1.8.ĪRNIĒKS, izbraucot un atgriežoties dienesta viesnīcā, pierēģistrējas pie dienesta viesnīcas dežurantes, veicot ierakstu norādītajā žurnālā.

1.9.Dienesta viesnīca mācību nedēļas dienās no plkst.23.00 līdz 7.00, brīvdienās no plkst.22.00 līdz 7.00 ir slēgta.

1.9.1.ĪRNIĒKAM dienesta viesnīcā jāierodas līdz plkst.22.00.

1.9.2.ĪRNIĒKS par iekļūšanu/izkļūšanu dienesta viesnīcā ārpus noteiktā laika vienojas ar dienesta viesnīcas dežuranti.

1.9.3. ĪRNIĒKAM, mācību nedēļas laikā par dienesta viesnīcas atstāšanu uz vienu vai vairākām naktīm, jāinformē dienesta viesnīcas dežurante un/vai dienesta viesnīcas skolotāja, veicot ierakstu norādītajā žurnālā. Par nepilngadīga ĪRNIĒKA prombūtni tiek ziņots vecākiem, aizbildņiem vai likumiskam pārstāvim.

1.9.4. ĪRNIĒKAM, par savu prombūtni mācību nedēļas laikā ilgāku par divām stundām pēc mācībām līdz plkst.22.00 jāinformē dienesta viesnīcas dežurante un/vai skolotāja, veicot ierakstu norādītajā žurnālā.

1.10.Par palikšanu dienesta viesnīcā brīvdienās ĪRNIĒKAM jāinformē dienesta viesnīcas dežurante. Nepilngadīgs ĪRNIĒKS, informē dienesta viesnīcas skolotāju.

Par prombūtni brīvdienās ilgāku par divām stundām, laikā no plkst. 7.00 līdz 22.00, jāinformē dienesta viesnīcas dežurante, veicot ierakstu norādītajā žurnālā.

1.11. ĪRNIIEKS, pirms došanās brīvlaikā un mācību praksē (prombūtne) istabu atrāda dienesta viesnīcas skolotājam. Nolikšanas pārzinei nodod dienesta viesnīcas gultas veļu.

1.12. Ja ĪRNIIEKS vēlas istabā ienest, izvietot un lietot savu personīgo inventāru, aprīkojumu vai citus materiāltehniskos resursus, viņš par to rakstiski vienojas ar saimniecības vadītāju. Elektriskajām un elektroniskajām ierīcēm jābūt ar atzīmi par elektrodrošību un ugunsdrošību. ĪRNIIEKS ir tiesīgs mantas, kas identificētas kā ĪRNIIEKA mantas, atstājot dienesta viesnīcu, ņem sev līdzi.

1.13. Par dienesta viesnīcas inventāra un iekārtu bojāšanu, pazūšanu **materiāli** ir atbildīgs ĪRNIIEKS. Par sabojāto inventāru sastāda aktu. Zaudējumi vainīgajai personai jāatlīdzina 10 dienu laikā no brīža, kad parakstīts akts un tiek informēti ĪRNIIEKA vecāki (aizbildņi) vai likumiskie pārstāvji. Ja radušies koplietošanas telpu un inventāra tīši bojājumi, un vainīgo personu nevar identificēt, tad par to atbild attiecīgā stāva ĪRNIIEKI.

1.14. Ja ĪRNIIEKS vēlas lauzt LĪGUMU, par to rakstiski informē RTU OTK direktori. Iesniegumu paraksta grupas audzinātājs, saimniecības vadītāja un dienesta viesnīcas skolotāja. Nepilngadīga ĪRNIIEKA iesniegumu paraksta arī viens no vecākiem (aizbildņiem) vai likumiskais pārstāvis. LĪGUMA termiņa izbeigšanās dienā ĪRNIIEKS nodod noliktavas pārzinei dienesta viesnīcas gultas veļu, atbrīvo dzīvojamo istabu, to atrādot saimniecības vadītājam un/vai dienesta viesnīcas skolotājam. Istabas atslēgas nodod dienesta viesnīcas dežurantei, kā arī veic visus maksājumus un, ja nepieciešams, atlīdzina koledžai nodarītos zaudējumus.

1.15. Ja ir nepieciešams IZĪRĒTĀJAM ir tiesības ĪRNIIEKU pārcelt uz citām dzīvojamām istabām.

1.16. Katrs ĪRNIIEKS atrodies dienesta viesnīcā, ir personīgi atbildīgs par izīrētajā istabā notiekošo jebkurā diennakts laikā.

1.17. Pirmās medicīniskās palīdzības aptieciņa atrodas pie dienesta viesnīcas dežurantes.

1.18. ĪRNIIEKAM strikti jāievēro aktuālākās Slimību profilakses un kontroles centra (SPKC) rekomendācijas. Dienesta viesnīcā netiek pieļauta personu ar akūtu elpceļu infekcijas slimību pazīmēm klātbūtne.

1.19. ĪRNIIEKU var apmeklēt vecāki, aizbildņi, brāļi, māsu vecvecāki, pirmās pakāpes radnieki. Jāinformē dienesta viesnīcas dežurante, uzrādot personu apliecinošu dokumentu un veicot ierakstu norādītajā žurnālā.

1.20. ĪRNIIEKA viesi (koledžas izglītojamā un/vai cita dienesta viesnīcā dzīvojošā) uzņemšana un uzturēšanās istabā atļauta no plkst. 12.30 – 20.00. Jāinformē dienesta viesnīcas dežurante, veicot ierakstu norādītajā žurnālā. Ja par viesu uzturēšanos istabā iebilst citi istabā dzīvojošie ĪRNIIEKI, tad viesu uzturēšanās vieta ir koplietošanas telpa (atpūtas istaba, virtuve u.c.). Dienesta viesnīcas dežurante un/vai dienesta viesnīcas skolotāja ir tiesīgas atteikt viesim apmeklējumu.

1.20.1. Viesu uzturēšanās laiks netiecas uz ģimenes locekļiem (vecākiem, aizbildņiem vai likumiskiem pārstāvjiem, brāļiem, māsām, vecvecākiem).

1.21. ĪRNIKS atpūtas telpu dienesta viesnīcā var izmantot no plkst.7.00 – 23.00. Plkst.23.00 atpūtas telpa tiek slēgta.

II Īrnieka pienākumi un tiesības

2.1. Parakstot LĪGUMU, ievērot „Dienesta viesnīcas telpu lietošanas noteikumi” (pielikums Nr.1) un “ Dienesta viesnīcas virtuves izmantošanas noteikumi” (pielikums Nr.2).

2.2. Rūpēties par savu veselību, ieverot personīgo higiēnu, būt kulturālam, pieklājīgam un disciplinētam, ar savu uzvedību netraucēt pārējiem dienesta viesnīcas īrniekiem.

2.3. Dzīvot drošu, mierīgu dzīvi dienesta viesnīcā, lietot dzīvojamo telpu, inventāru un koplietošanas telpas tām paredzētajiem mērķiem.

2.4. Ienākšanai un izešanai no dienesta viesnīcas izmantot durvis, uzmanīgi pārvietoties pa kāpnēm.

2.5. Par naudas un vērtīgu lietu uzglabāšanu īrētajā istabā atbild pats ĪRNIKS.

2.6. Lai veiktu istabas un citu izīrēto telpu apskati, pārbaudītu inventāra, ierīču, santehnikas tehnisko stāvokli, nepieciešamības gadījumā, remontdarbu veikšanu, pēc saimniecības vadītājas, dienesta viesnīcas skolotājas, dienesta viesnīcas dežurantes pieprasījuma, nekavējoties atvērt īrētās istabas un citas koplietošanas telpas durvis.

2.7. Nodrošināt, lai prombūtnes laikā istabas durvis vienmēr būtu slēgtas. Pa nakti istabas durvīs neatstāt atslēgu.

2.8. Ievērot un izpildīt koledžas direktora, direktora vietnieka studiju un pētniecības darbā, struktūrvienības vadītāja un saimniecības vadītāja informatīvos paziņojumus, norādījumus.

2.9. Gultas veļu mainīt ne retāk kā reizi 10 dienās, bet, ja nepieciešams, arī biežāk.

2.10. Ievērot dienesta viesnīcas dienas režīmu:

07.00 – 08.00	celšanās, rīta higiēna, došanās uz mācībām
08.00 – 16.10	mācības koledžā
16.10 – 18.00	konsultācijas, mācības, treniņi, brīvais laiks, pulciņi
18.00 – 20.00	gatavošanās mācību stundām, lekcijām
20.00 – 22.00	brīvais laiks, istabu un koplietošanas telpu uzkopšana, tīrības un kārtības pārbaude
22.00 – 23.00	gatavošanās naktsmieram
23.00 – 07.00	naktsmiers

2.11. Ievērot LĪGUMĀ noteiktās saistības, maksājumu termiņus. Par papildus pakalpojumu saņemšanu maksāt pēc Rīgas Tehniskās universitātes aģentūras “Rīgas Tehniskās universitātes Olaines Tehnoloģiju koledžas” maksas pakalpojumu cenrāža.

2.12. Informēt dienesta viesnīcas dežuranti, dienesta viesnīcas skolotāju un/vai saimniecības vadītāju par novērotajiem kārtības noteikumu pārkāpumiem, par

konstatētajiem telpu un iekārtu bojājumiem, iesniegt priekšlikumus sadzīves apstākļu uzlabošanai.

2.13. Uzturēt tīru, sakārtotu dzīvojamo istabu, priekštelpu, sanitāro mezglu.

2.14. Ekonomiski un lietderīgi izmantot energoresursus un komunālos pakalpojumus.

2.15. Konfliktsituācijas risināt pārrunu ceļā ar koledžas darbiniekiem - saimniecības vadītāju, dienesta viesnīcas skolotāju un dienesta viesnīcas dežuranti. Ja konfliktsituācija netiek atrisināta, ĪRNIEKS var vērsties pie koledžas struktūrvienības vadītājas vai koledžas direktora vietnieka studiju un pētniecības darbā.

2.16. ĪRNIEKAM nav atļauts:

2.16.1. patvaļīgi mainīt ierētās istabas atslēgu, nodot telpu atslēgas trešajām personām vai pāriet dzīvot bez saskaņošanas uz citu istabiņu, pieļaut nepiederošu personu uzturēšanos istabā;

2.16.2. patvaļīgi mainīt inventāru atrašanās vietu istabiņās, telpu noformējumu (līmēt, zīmēt, aprakstīt vai piespraust pie istabas sienām, durvīm, mēbelēm uzlīmes, plakātus u.c.).

2.16.3. tīši bojāt koplietošanas telpu inventāru,

2.16.4. smēķēt, veidot, lietot elektroniskās cigaretes, salt cigaretes u.c. tamlīdzīgus izstrādājumus dienesta viesnīcā un 10 metrus no ieejas dienesta viesnīcā (pamatojoties uz grozījumiem likumā „Par tabakas izstrādājumu realizāciju, reklāmu un lietošanas ierobežošanu” 11. pants 2005. gada 24. februārī),

2.16.5. ienest, lietot, izplatīt un uzglabāt alkoholiskos dzērienus, narkotiskās vielas, cigaretes, ūdens pīpi un atrasties šo vielu iedarbības stāvoklī dienesta viesnīcas telpās,

2.16.6. ienest un glabāt ieročus, viegli uzliesmojošas, toksiskas un ķīmiskas vielas u.c. lietas un priekšmetus, kas var apdraudēt blakus dzīvojošo ĪRNIEKU drošību, veselību un dzīvību,

2.16.7. bez saskaņošanas ar saimniecības vadītāju istabā lietot elektrisko plītiņu, sildītāju, mikroviļņu krāsni, multivārāmo katlu,

2.16.8. dedzināt sveces, vīrakus un citas uzliesmojošas vielas,

2.16.9. no plkst.23.00 līdz plkst.7.00 neveikt jebkāda veida darbību, kas rada troksni, t. sk. spēlēt mūzikas instrumentus, atskaņot audio ierakstus, klausīties radio vai citas ierīces. Pārējā diennakts laikā radītais troksnis nedrīkst traucēt citus ĪRNIEKUS,

2.16.10. spēlēt azarta spēles,

2.16.11. piegrūžot telpas ar atkritumiem, sērkokoņiem, saulespuķu sēklām u.c., atkritumus mest ārā pa logu, atkritumus no istabām novietot virtuvēs vai citās koplietošanas telpās,

2.16.12. spļaut uz grīdas, lietot lamu vārdus, fiziski vai vārdiski aizskart citus ģimenes un dienesta viesnīcas darbiniekus,

2.16.13. ievest un turēt mājdzīvniekus,

2.16.14. dienesta viesnīcas telpās pārvietoties ar velosipēdu, skrituļdēli, skrejriteni un skrituļslidām u.c. pārvietošanās līdzekļiem,

2.16.15. sēdēt uz palodzēm un izkārties pa logiem, novietot uz ārējām palodzēm priekšmetus, neizkārt tos logos,

2.16.16. turēt istabiņās **bojātus** produktus, netīrus traukus, netīras drēbes un apavus u.c. lietas,

2.16.17. atrasties dienesta viesnīcā mācību stundu laikā bez attaisnojoša iemesla,

2.16.18. **atrsties dienesta viesnīcā akūti slimam un/vai elpceļu infekcijas slimību pazīmēm, ja noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai obligāta izolācija.**

2.16.19. piesavināties, aiztikt vai bojāt citu ģimeņu mantas

2.16.20. patvaļīgi aiziet no dienesta viesnīcas.

III Ģimeņa atbildība

3.1. Dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanas gadījumā koledžas direktoram ir tiesības ĢIMEŅAM piemērot disciplinārsodu, par to izdodot rīkojumu:

3.1.1. mutisks aizrādījums;

3.1.2. rakstisks ziņojums vecākiem (aizbildņiem) vai likumiskam pārstāvim;

3.1.3. piezīme ar rīkojumu;

3.1.4. rājiens ar rīkojumu;

3.1.5. dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu ģimes līguma pārtraukšana;

3.1.6. dienesta viesnīcas dzīvojamo telpu ģimes līguma pārtraukšana uz noteiktu laiku.

3.2. Par dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu un konstatētajiem pārkāpumiem, kas minēti šo noteikumu 2.16.punktā koledžas struktūrvienības vadītājam un koledžas direktora vietniekam studiju un pētniecības darbā ir tiesības ierosināt piemērot disciplinārsodu, par to iesniedzot iesniegumu koledžas direktoram un/vai izsaukt Policiju. Par punktos 2.16.4., 2.16.5., 2.16.6., 2.16.19. minētajiem pārkāpumiem koledžas direktors pieņem lēmumu, pamatojoties uz policijas ziņojumu.

3.3. Par ģimes bojāšanu ĢIMEŅS un viņa vecāki (aizbildņi) vai likumiskie pārstāvji ir pilnā apmērā materiāli atbildīgi par zaudējumu, kas ĢIMEŅA vainas dēļ nodarīts koledžai. Par nodarījumu ĢIMEŅS sniedz rakstisku paskaidrojumu, kas glabājas izglītojamā personas lietā.

3.4. Dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi lemt par policijas izsaukšanu iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu gadījumos un citu glābšanas dienestu izsaukšanu

ekstremālās situācijās, nepieciešamības gadījumos sazinoties ar administrāciju un ĪRNIEKA vecākiem (aizbildnim) vai likumiskam pārstāvim.

3.5.Gadījumos, ja ir konstatēts administratīvs pārkāpums, par administratīvi vai krimināli sodāmiem pārkāpumiem, struktūrvienības vadītājam un koledžas direktora vietniekam studiju un pētniecības darbā nekavējoties ziņot tiesībsargājošām iestādēm.

IV Izīrētāja tiesības un pienākumi

4.1.Nodrošināt koplietošanas telpu atbilstību epidemioloģiskās drošības prasībām. Veikt telpu vēdināšanu, to uzkopšanu, tīrīšanu, nepieciešamo koplietošanas virsmu dezinficēšanu (durvju rokturus, ūdens krānus, galda virsmas u.c.), saskaņā ar SPKC ieteikumiem. Netraucēt ĪRNIEKAM lietot dzīvojamo telpu, palīgtelpas, koplietošanas telpas un dienesta viesnīcas teritoriju.

4.2.Brīdināt ĪRNIEKU par tiesībām vienpusēji izbeigt LĪGUMU, ja ĪRNIEKS nepilda šo noteikumu prasības un LĪGUMA saistības.

4.3. Dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi bez ĪRNIEKU klātbūtnes ieiet istabā, lai pārbaudītu telpas stāvokli, higiēnas prasību ievērošanu, pārbaudītu iekārtu un ierīču stāvokli un/vai novērstu avāriju, kā arī pārbaudītu vai īrnieks atrodas tajā. Dienesta viesnīcas darbinieki ir tiesīgi sniegt norādījumus ĪRNIEKAM sanitāri tehnisko un sanitāri higiēnisko prasību nodrošināšanai.

4.4. Izvietot dienesta viesnīcas Iekšējās kārtības noteikumu aktuālāko versiju uz informācijas stenda dienesta viesnīcas telpās, kuras ir brīvi pieejamas visiem ĪRNIEKIEM.

4.5.Dienesta viesnīcas skolotājs septembra mēnesī iepazīstina ĪRNIEKUS ar dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumiem īrniekiem – izglītojamiem. Ja radusies iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu situācija, iekšējās kārtības noteikumi tiek pārrunāti un nepieciešamības gadījumā pārskatīti. Par noteikumu pārrunāšanas faktu dienesta viesnīcas skolotājs veic ierakstu instruktāžas žurnālā. ĪRNIEKI parakstās par to ievērošanu.

V Citi noteikumi

- Noteikumi stājas spēkā 20.09.2022.
- Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības un situācijas izglītības iestādē, novadā, valstī.

Direktore

D.Vilkena

Vika 26117749
Špera 26498875