PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2025 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V1-208

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DARBUOTOJŲ MAITINIMO (-SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau — Darželis) darbuotojų maitinimo(-si) organizavimo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja įstaigos darbuotojų maitinimosi organizavimo tvarką, vienos maitinimo dienos kainą ir mokesčių atskaitymo tvarką už paslaugas.

2. Mažeikių lopšelis-darželis „Pasaka“ sudaro sąlygas, pageidaujantiems įstaigos darbuotojams pirkti pietus įstaigoje. Darbuotojų maitinimo kaina, apskaičiavimo tvarka ir sąlygos nustatomos ir patvirtinamos Darželio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lopšelio-darželio „Pasaka“ Darbo tvarkos taisyklėmis, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-97 ir atitinka 45 procentus Darželio ir priešmokyklinio ugdymo grupės pietų maitinimo dienos normos vertės (produkto savikainos).

3. *Aprašo tikslas* - sudaryti sąlygas ir suteikti galimybę įstaigos darbuotojams įsigyti šilto maisto (pietus) produkcijos savikaina, užtikrinant tikslią apskaitą ir mokesčių išskaitymą..

4. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi Darželio darbuotojai.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS IR APSKAITA

5. Darželyje gaminamu maistu turi teisę pietauti visi įstaigoje dirbantys darbuotojai.

6. Darželio darbuotojai, pageidaujantys pirkti pietus, raštu pateikia prašymą Darželio direktoriui. Šis prašymas galioja visą darbo santykių laikotarpį, iki darbuotojas raštu pareikš atsisakymą (žr. 15 p.).

7. Darželio direktorius įsakymu tvirtina pradinį perkančiųjų pietus darbuotojų sąrašą. Atsiradus naujam darbuotojui, pateikusiam prašymą (žr. 6 p.), sąrašas atnaujinamas atskiru direktoriaus įsakymu.

8. Darbuotojai, kiekvieną dieną iki 9:00 val. informuoja maitinimo administratorių dėl einamosios dienos maitinimosi poreikio. Neinformavus laiku, maitinimas už tą dieną neužsakomas.

9. Maitinimo administratorius (atsakingas už visą apskaitos tvarką) kasdien pildo perkančių pietus darbuotojų apskaitos žiniaraštį ir įtraukia į dienos valgiaraštį. Mėnesio paskutinę darbo dieną sudaromas galutinis darbuotojų maitinimo apskaitos žiniaraštis.

10. Maitinimo administratorius yra atsakingas už teisingą Darbuotojų maitinimosi žiniaraščio pildymą ir jame esančių duomenų tikslumą. Mėnesio paskutinę darbo dieną parengtą maitinimo apskaitos žiniaraštį tvirtina Darželio direktorius. Mokestį už maitinimą, pagal darbuotojų prašymus, vyr. buhalteris išskaičiuoja iš darbuotojo darbo užmokesčio.

11. Grupėse dirbantiems darbuotojams laikas pavalgyti skiriamas vaikų pietų maitinimosi metu pagal grupių režimą.

12. Darbuotojams, kurie dėl darbo pobūdžio negali palikti darbo vietos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

13. Administracijos ir ne grupėse dirbančio aptarnaujančio personalo pietų pertraukos trukmė ir laikas nurodomas darbo grafike.

14. Administracijos ir ne grupėse dirbantis aptarnaujantis personalas pietauja specialiai tam skirtoje patalpoje, virtuvės darbuotojai savo darbo vietoje.

15. Darželio darbuotojai, nusprendę atsisakyti įstaigoje teikiamų pietų, privalo raštu pateikti prašymą įstaigos direktoriui ne vėliau, kaip prieš 2 darbo dienas iki atsisakymo datos.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

17. Aprašas taikomas visiems Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ darbuotojams.

18. Aprašas skelbiamas Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ interneto svetainėje www.pasaka.lt .