

KAUNO SPORTO MOKYKLA „GAJA“
TRENERIŲ IR INSTRUKTORIŲ ATMINTINĖ

Rūšis	Veiksmai ir darbų seka	Atsakingas asmuo	Kontaktinis numeris
<p>Treniruotės laiko ir vietos keitimas</p>	<p>Prašymas perkelti treniruotės vietą ar laiką teikiamas per sportininkų lankomumo sistemą (telefoną) – ne vėliau kaip likus 2 val. iki treniruotės pradžios.</p> <p style="text-align: center;"><i>Prieš keičiant treniruotės vietą/laiką reikia suderinti su sporto šakos specialistu.</i></p> <p>Treniruotes galima perkelti tik į darbo dienas pagal darbo laiko grafiką. Negalima iš darbo dienos išsikelti visų tos dienos treniruočių.</p> <p>Jei treniruočių vietos/laiko keitimas apima ilgesnį nei 1 savaitės intervalą, keičiamas darbo laiko grafikas.</p> <p>Laikinių darbo laiko grafikų projektus turite parengti ir atsiųsti savo sporto šakos specialistei per ne daugiau kaip 2 darbo dienas nuo jų sudarymo. Laikini darbo laiko grafikai keičiami tik nuo pirmadienio.</p> <p>Dėl lankomumo sistemos ar lankomumo žymėjimo įrenginių gedimus pranešti savo sporto šakos specialistei.</p>	<p>Vyriausiosios specialistės</p>	

	<p>Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į arba visai negalintis atvykti į darbą dėl iš anksto nenumatytų priežasčių arba dėl ligos, apie tai nedelsiant turi informuoti sporto šaką kuruojantį specialistą.</p>		
<p>Ką reikia žinoti vykstant į varžybas ar mokomąsias treniruočių stovyklas</p>	<p>Treneriai kartą per mėnesį informuoja savo sporto šakos specialistą apie būsimas kito mėnesio varžybas, stovyklas.</p> <p>Protokolai: po kiekvienų varžybų treneriai turi pateikti varžybų protokolus per 3 darbo dienas, jeigu nėra galimybės gauti - ne ilgiau nei per mėnesį nuo varžybų datos (nepristačius protokolų bus neleidžiama vykti į kitas varžybas).</p> <p>Sportininkų sąrašas: sportininkų sąrašus treneriai pateikia su prašymu, kai visi sportininkai turi galiojančias sveikatos pažymas. Jeigu sportininkas esantis sąrašė neturi sveikatos pažymos – ne vėliau kaip likus dviem dienoms iki komandiruotės pradžios gali pristatyti sveikatos pažymą.</p> <p>Sveikatos pažymos: visi sportininkai treniruočių, varžybų ar stovyklos metu privalo turėti galiojančias sveikatos pažymas bei jas perduoti savo sporto šakos specialistei.</p>	<p>Vyriausiosios specialistės</p>	

<p>Prašymų pateikimo terminai</p>	<p>Prašymas vykti į varžybas/stovyklą - prieš 3 kalendorines dienas iki komandiruotės pradžios (jei į komandiruotę vykstate savo darbo dieną).</p> <p>Prašymas vykti į varžybas/stovyklą - prieš 9 kalendorines dienas iki komandiruotės pradžios (jei į komandiruotę vykstate savo poilsio dieną); <i>Komandiruojame patvirtintame direktoriaus mėnesio renginių plane įtrauktus sporto renginius, kuriuos galite rasti DVS Kontoroje.</i></p> <p>Prašymas atostogų suteikimui – prieš 14 kalendorinių dienų (jeigu atostoginius norite gauti prieš atostogas). Taip pat kai atostogos ilgesnės nei 2 savaitės.</p> <p>Prašymas atostogų suteikimui – prieš 4 kalendorines dienas (jeigu atostoginius sutinkate gauti su einamojo mėnesio atlyginimu) bei atostogos iki 2 savaitių trukmės.</p> <p>Prašymas Mamadienio/tėvadienio suteikimui – prieš 4 kalendorines dienas.</p> <p>Prašymas dėl atleidimo iš darbo – prieš 20 kalendorinių dienų (nebent su darbdaviu susitariama dėl trumpesnio termino).</p>	<p>Vyriausiosios specialistės</p>	
-----------------------------------	--	-----------------------------------	--

	<p>Prašymas sportininkų išbraukimui iš tarifkacinių sąrašų pateikiamas iki einamojo mėnesio 28 dienos.</p> <p>Prašymas dėl sportininkų atleidimo nuo mokesčio pateikiamas artimiausią dieną, kai yra paskelbti oficialūs protokolai. Pateikus prašymą ir rezultatų protokolą, mokestis neskaičiuojamas nuo kito mėnesio.</p>		
<p>Sportininkų priėmimo tvarka</p>	<p>Naujus sportininkus registruoja tėvai internetu mokyklos puslapyje smgaja.lt</p> <p>Informuokite tėvus, kad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Būtina pridėti vaiko asmens dokumento kopiją su vaiko asmens kodu. • Pageidautina kartu atsiųsti mokesčio lengvatą suteikiančių dokumentų kopijas (daugiavaikiams, socialiai remtiniams sportininkams) bei sveikatos pažymą (forma 068/a). • E-pašto adresas – adresas, kuriuo bus siunčiama sutartis ir mokėjimo kvitai. <p>Gautas prašymas registruojamas DVS sistemoje ir persiunčiamas kuruojančiam specialistui bei treneriui.</p>	<p>Algimantas Dambrauskas</p>	<p>+37065203038</p>

	<p>Vyriausiosios specialistės, suderinusios su treneriu į kurią grupę priims, teikia rezoliuciją siųsti tėvams sutartį.</p> <p>Nuo 2024 m. sutartys pasirašomos kvalifikuotu elektroniniu parašu (su Smart ID, Mobile-T). Originalios popierinės sutartys priimamos tik išimtiniais atvejais.</p> <p>Priėmimas vykdomas mėnesio pradžioje ir viduryje. Gavusios įsakymą specialistės prideda naujus sportininkus į popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinę sistemą.</p>		
<p>Sportininko sutarties nutraukimas (išbraukimas iš sportinio ugdymo grupės)</p>	<p>Sutarties nutraukimo pagrindu gali būti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tėvų prašymas (e-paštu, užpildžius prašymo formą); • Trenerio prašymas (per DVS sistemą); • Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos siūlymas. <p>Paslaugų gavėjas, norėdamas nutraukti Sutartį, turi mažiausiai prieš 14 dienų iki nutraukimo dienos, raštiškai apie tai informuoti Mokyklą ir sumokėti apskaičiuotus mokesčius už sportinį ugdymą.</p> <p>Treneriai prašymus gali pateikti iki einamojo mėnesio 28 dienos. Sportininkas išbraukiamas jei yra susimokėjęs mokesčius už einamąjį</p>	<p>Algimantas Dambrauskas</p>	<p>+37065203038</p>

	<p>mėnesį. Kitu atveju turi būti pateiktas tėvų pasirašytas prašymas išbraukimui pagal nustatytą formą.</p> <p>Komisijos sprendimu sutartis gali būti nutraukiama:</p> <p>a. Jei sportininkas nelanko treniruočių daugiau kaip 30 kalendorinių dienų iš eilės ir per šį laikotarpį pats sportininkas arba jo tėvai (jeigu sportininkas nepilnametis) raštu neinformuoja Mokyklos apie pageidavimą tęsti Sutartį, nepateikia treniruočių nelankymą pateisinančių dokumentų, mokestis už sportinį ugdymą nesumokamas daugiau kaip už vieną mėnesį;</p> <p>b. Jei sportininkas iki nustatyto termino nepateikia gydytojo leidimo lankyti sporto užsiėmimus.</p>		
<p>Mokesčio už sporto mokymą mokėjimo tvarka</p>	<p>Mokestis mažinamas 50 procentų sportininkams, priimtiems į mokyklą einamojo mėnesio 15 dieną ar vėliau.</p> <p>Mokestis mokamas kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 27 dienos.</p> <p>Socialiai remtinų sportininkų pristatytos pažymos (iš socialinės paramos skyriaus) paprastai galioja tik 3 mėnesius, reikia pastoviai priminti atnaujinti.</p>	<p>Algimantas Dambrauskas</p>	<p>+37065203038</p>

	<p>Už pasiektą rezultatą vieniems metams nuo laimėjimo dienos atleidžiami Lietuvos suaugusiųjų čempionato 1-3 vietų laimėtojai ir tik Lietuvos jaunimo čempionai. Pateikus prašymą ir rezultatų protokolą, mokestis neskaičiuojamas nuo kito mėnesio.</p> <p>Mokestis mažinamas 50 procentų sportininkams iš šeimų, kurios augina tris ir daugiau vaikų iki 18 m., pateikus šeimos sudėtį patvirtinančius dokumentus. Jei kuris nors vaikas vyresnis, jam reikia kasmet pateikti pažymą, kad mokosi.</p> <p>Sportininko ligos atveju mokestis nemokamas, jei dėl to nelankė treniruočių daugiau nei 20 dienų iš eilės per einamąjį mėnesį, arba mažinamas 50 %, jei nelankė ne mažiau kaip 14 dienų iš eilės. Tam turi būti pateikta gydytojo pažyma arba išrašas iš elektroninio sveikatos portalo <i>esveikata.lt</i> ir rašytinis tėvų prašymas.</p> <p>Mokesčio perskaičiavimui, minėti dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po ligos. Jei susidarė mokesčio permoka, ji bus išlyginta per ateinančius mėnesius arba ją galima susigrąžinti pateikus prašymą pagal nustatytą formą (https://www.smgaja.lt/tevams/dokumentu-formos/).</p>		
--	---	--	--

Kvalifikacinių
kategorijų
treneriams
suteikimas

Reikalingų dokumentų kopijos turi būti patvirtintos atitinkamos organizacijos antspaudu ir įgalioto asmens parašu, nurodant pasirašančiojo vardą, pavardę, pareigas ir datą.

Trenerių kvalifikacinės kategorijos suteikiamos nuo prašymo įstaigai pateikimo dienos (arba nuo varžybų, kuriose pasiektas rezultatas, datos).

Atitinkamą kvalifikacinę kategoriją siekiantis įgyti treneris ne vėliau kaip **per 2 mėnesius** nuo sportininko pasiekimo dienos (arba baigiantis turimos kategorijos galiojimo terminui – ne vėliau kaip likus **1 mėnesiui**) turi pateikti prašymą ir tinkamus rezultatų protokolus.

Trenerio kategorijos galiojimo laikas: **pirma ir antra** - 3 metai, **trečia ir ketvirta** - 4 metai, **penkta ir šešta** - 5 metai.

SĄLYGOS TRENERIŲ KVALIFIKACINĖMS KATEGORIJOMS SUTEIKTI:

Priklausomai nuo dalyvių skaičiaus (dalyvavo ne mažiau kaip):

	Lietuvos varžybos	Tarpautinės varžybos	
Į Olimpinių žaidynių programą įtrauktas rungtis	6 sportininkai	12 sportininkų	3 valstybės

Inga Navickienė

+370 611 3585

Į Olimpijų žaidynių programą neįtrauktas rungtis	8 sportininkai	16 sportininkų	16 valstybių
	Neolimpinė sporto šaka	8 sportininkai	32 sportininkai 16 valstybių
	Reikia aplenkti varžovų	75 %	25 %

• Laikotarpis, per kurį pasiektas rezultatas:

Dabar treniruojamas sportininkas	Anksčiau treniruotas sportininkas
ne anksčiau kaip prieš 4 metus	ne daugiau kaip 8 metai nuo treniravimo pabaigos (išskyrus 5-6 kategorijas)

• Sportininkų treniravimo trukmė ir laimėjimų skaičius:

Įvykdyta kategorija	Laimėjimų skaičius	Sportininkų skaičius	Treniravimo būseną	Minimalus treniravimo laikas
1-3	2	1-2	Dabar treniruojamas	=> 6 mėn.
1-3	2	1-2	Anksčiau treniruotas	=> 1 metai

	3	1 1	1 1	Dabar treniruojamas Anksčiau treniruotas	=> 6 mėn. => 1 metai		
	3	1	1	Anksčiau treniruotas	=> 1 metai Už užimtas vietas : 1-8 OŽ, 1-6 PČ, 1- EČ		
	4-6	2	1-2	Anksčiau treniruotas	=> 1 metai		
	4-6	2	1 1	Dabar treniruojamas Anksčiau treniruotas	=> 6 mėn. => 1 metai		
<p>Kaip susipažinti su dokumentais per DVS Kontora</p>	<p>Treneris privalo bent 1 kartą per savaitę prisijungti prie DVS „Kontora“ ir M/K dokumentuose susipažinti su jam pateiktais dokumentais.</p> <p>Su komandiruotės įsakymu treneris <u>privalo</u> susipažinti <u>prieš vykdamas į komandiruotę</u>.</p>					<p>Justina Petraškevičienė</p>	<p>+37065203041</p>

	<p>Norint susipažinti su senesniais nei 3 mėnesių dokumentų, juos reikia išsifiltruoti:</p> <p>Spausti M/K dokumentai;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dešiniajame lango kampe viršuje spausti „Išplėstinis“; • Kairėje pusėje „Reg. data nuo/iki“ įvesti datą, nuo kurios ieškoti dokumentų; • Paspausti kairėje pusėje žemiau suvestos datos esantį mygtuką „Taikyti“. • Apačioje išfiltruojami visi dokumentai nuo suvestos datos, su kuriais reikia susipažinti. 		
<p>Prašymų pateikimas</p>	<p>Prašymai teikiami per DVS „Kontora“ arba popierinis prašymas (su parašu) įteikiamas gyvai atsakingam darbuotojui.</p> <p>Prašymo teikimas per DVS „Kontora“:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parengti prašymą pagal sporto mokyklos internetinėje svetainėje pateiktą formą; • Prisijungus prie DVS „Kontora“ spausti „Rengiami dokumentai“; • Kairiajame kampe spausti „+ Naujas“ ir atsidaro dokumento kortelė; • Dokumento kortelėje pasirinkti dokumento tipą – „Vidaus dokumentas“; 	<p>Vyriausiosios specialistės</p>	

	<ul style="list-style-type: none">• Dokumento kortelėje įrašyti dokumento antraštę, kuri turi būti tokia pati kaip prašymo antraštė, pvz. PRAŠYMAS DĖL KASMETINIŲ ATOSTOGŲ;• Dokumento kortelės apačioje paspaudus „Pridėti“ prikabinti pagal formą parengtą prašymą;• Paspausti dokumento kortelės viršuje esantį geltoną mygtuką „Išsaugoti“;• Paspausti „Darbų seka“;• Darbų sekoje spausti „Naujas“;• Suvesti Veiksmą – „Pasirašymas“ ir subjektą – savo vardą/pavarde ir paspausti geltoną mygtuką pridėti;• Suvesti Veiksmą – „Registravimas“ ir subjektą – Registratorius 1 arba Registratorius 2 (* surinkti Reg2) ir spausti geltoną mygtuką pridėti; <p style="text-align: center;"><i>Registratorius1 – prašymams dėl trenerio komandiruočių/atostogų/tėvadienių/kategorijų suteikimo ir kt.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Registratorius2 – prašymams dėl sportininkų atleidimo nuo mokesčio/perkėlimo į kitą grupę/išbraukimo ir kt.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Spausti geltoną mygtuką „Pradėti seką“;		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Grįžti į dokumento kortelę; • Spausti geltoną mygtuką „Pasirašyti“; • Atsivėrusiame langelyje pasirinkti sprendimą – „Pritarta“ ir paspausti geltoną mygtuką „Išsaugoti“. 		
<p>Maksimalus darbo laikas ir minimalus poilsio laikas</p>	<p>Negalima dirbti daugiau kaip 6 dienas iš eilės. Maksimalus darbo laikas per parą – 12 valandų. Minimalus paros poilsis – 11 valandų. Maksimalus darbo laikas per savaitę – 48 valandos. Maksimalus darbo laikas per savaitę, turintiems papildomą darbo sutartį – 60 valandų. Minimalus savaitinis poilsio laikas – 35 val. Maksimalūs viršvalandžiai per savaitę – 12 valandų (jei yra darbuotojo sutikimas). Jeigu nėra sutikimo – 8 valandos per savaitę. Maksimali viršvalandžių trukmė per metus – 180 valandų.</p>	<p>Justina Petraškevičienė</p>	<p>+37065203041</p>
<p>Trenerio darbo užmokesčio apskaičiavimas</p>	<p>Trenerio darbo užmokestis priklauso nuo koeficiento, kvalifikacinės kategorijos, darbo valandų ir bazinio dydžio.</p> <p>Trenerio algos skaičiavimo formulė: A = (Koef.+Kat %) Et dydis × 1798</p> <p>A – atlyginimas</p> <p>Koef – koeficientas. Jis įrašytas darbo sutartyje. Pradinis koeficientas treneriams, turintiems vienodą darbo patirtį yra vienodas. Priklausomai</p>	<p>Justina Petraškevičienė</p>	<p>+37065203041</p>

	<p>kasmetinio veiklos vertinimo rezultatų koeficientas gali didėti arba mažėti. Pirmas trenerių kasmetinis veiklos vertinimas vyks 2025 m. vasarį.</p> <p>Kat % - priedas už kvalifikacinę kategoriją. Treneriams, kurie neturi kvalifikacinės kategorijos, pridedamas 40 proc. priedas prie koeficiento; už I kategoriją pridedama – 45 proc., už II kategoriją – 55 proc., už III – 65 proc., IV – 75 proc., V – 90 proc., VI – 100 proc. priedas.</p> <p>Et dydis – etato dydis. Jis apskaičiuojamas treneriui tarifikuotas darbo valandas dalinant iš 36 val. Pilnas trenerio etatas yra 36 val. per savaitę.</p> <p>1798– algos bazinis dydis, kurį nustato Seimas.</p> <p><i>*Trenerio mėnesinis atlyginimas gali padidėti, jei komandiruotėje dirbama viršvalandžius arba dirbama per poilsio dieną. Viršvalandžiai apmokami 1,5 tarifu, o darbas poilsio dieną – dvigubai</i></p>		
<p>Renginių organizavimas ir komunikacija</p>	<p>Grįžus iš varžybų, stovyklų ar kitų renginių, kuriuose dalyvavo mūsų sporto mokyklos sportininkai, treneriai ar instruktoriai nuotraukas ir informaciją apie užimtas vietas ir/ar kitas naujienas pateikti per 3 dienas komunikacijos specialistui.</p> <p>Jeigu varžybose Lietuvoje ar užsienyje dalyvauja keli mūsų sporto mokyklos treneriai ar sportininkai - informaciją pateikia bendrai vienas treneris (jūsų nuspėstas asmuo) už visus mokyklos auklėtinius.</p>	<p>Mantas Markevičius</p>	<p>+37069162847</p>

	<p>Dėl varžyboms reikiamų apdovanojimų susisiekti kaip įmanoma anksčiau. Įspėti 3 savaitės iki varžybų. Artėjant varžyboms (likus 5-7 dienoms) patikrinti ar su apdovanojimų užsakymais viskas gerai.</p> <p>Mokykloje vykstant nereguliarioms veikloms (kelių dienų stovyklos, vienkartinės treniruotės mokymo įstaigoms ir kt.) informuoti renginių organizavimo komunikacijos specialistą apie jų organizavimą.</p> <p>Jeigu organizuojamame mokyklos renginyje dalyvauja jūsų auklėtiniai, kurie prisideda prie jo organizavimo - pasidalinkite su jais renginių organizavimo specialisto kontaktais.</p> <p>Jeigu jūs ar jūsų auklėtiniai kelia nuotraukas į soc. tinklus - galite jų paprašyti pažymėti (tag'inti) mūsų mokyklos puslapį sm_gaja.</p> <p>Jeigu jūsų treniruojamo sportininko tėvai nepageidauja būti viešinami socialinėje erdvėje - jų nuotraukų komunikacijos specialistui nesiųsti arba apie tai įspėti iš anksto.</p> <p>Jeigu turite idėjų ir norite filmuotis/kurti video soc. tinklams susisiekit su komunikacijos specialistu.</p>		
--	--	--	--

	<p>NAUJIEMS TRENERIAMS, jeigu turite problemų renkant vaikus grupėms, susisieki su komunikacijos specialistu.</p>		
<p>Viešieji pirkimai: ką reikia žinoti treneriui, darbuotojui prieš perkant sportinį inventorių, sportinę aprangą ir kt.</p>	<p>Norint atlikti pirkimus: Treneriai derina su savo sporto šakos kuriojančiu vyr. Specialistu dėl planuojamo pirkimų poreikio ir jiems skirtos lėšų sumos. Patvirtinus biudžetą nustatoma kokiems tikslams ir per kokį laikotarpį bus naudojamos skirtos lėšos.</p> <p>Suderinus skirtą lėšų sumą, vyksta pirkimo planavimas su viešųjų pirkimų specialiste. Visi pirkimai sporto įstaigos vykdomi per viešųjų pirkimų specialistę. Treneriai teikia poreikius, viešųjų pirkimų specialistė organizuoja pirkimą pagal įstaigos ir teisės aktų reikalavimus.</p> <p>Trenerių, darbuotojų poreikio teikimas viešųjų pirkimų specialistei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poreikis pateikiamas raštu (el. paštu arba specialioje ar laisvoje formoje); • prekių/paslaugų/darbu pavadinimas, kiekis ir matavimo vienetas, trumpas pagrindimas kodėl reikalinga. Apibūdinimas poreikio turi būti kuo detalesnis (dydžiai, spalvos, kiekiai ir t.t.). 	<p>Stasė Rimkevičienė</p>	<p>+370652 03005</p>

	<p>Darbuotojai ar treneriai kartu su viešųjų pirkimų specialiste parengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kurioje apibrėžiami konkretūs reikalavimai dėl perkamų prekių, paslaugų ar darbų (kiekiai, nustato kokybės bei žaliųjų pirkimų kriterijus, pristatymo terminai ir kt.).</p> <p>Pagal paruoštą techninę specifikaciją viešųjų pirkimų specialistė kreipiasi į tris – penkis rinkoje veikiančius tiekėjus, siūsdama kvietimus pateikti pasiūlymus elektroniniu paštu ar per CVP IS sistemą, CPO LT katalogą.</p> <p>Gavus tiekėjų pasiūlymus, jie registruojami ir vertinami. Vertinimo metu tikrinama ar pasiūlymas atitinka pirkimo objekto techninės specifikacijos reikalavimus, ir nustatomas laimėtojas.</p> <p>Su laimėjusiu tiekėju parengiama pirkimo - pardavimo sutartis. Sutartį pasirašo įstaigos direktorius bei tiekėjas. Sutartyje nustatomi pagrindiniai įsipareigojimai, pristatymo terminai, atsiskaitymo tvarka, garantijos ir kitos sąlygos.</p> <p>Tiekėjui įvykdžius sutarties įsipareigojimus, atsakingas darbuotojas ar treneris patikrina, ar pristatymo prekės/paslaugos/ darbai atitinka sutarties</p>		
--	--	--	--

	<p>sąlygas, ir patvirtina jų priėmimą ir informuoja el. p. ar skambučiu savo kuruojantį vyr. Specialistą ar kitą darbuotoją.</p>		
<p>Turto apskaita</p>	<p>Sąskaitos faktūros per 5 darbo dienas nuo jos išrašymo datos.</p> <p>Kai už paslaugas mokama grynaisiais būtinas pinigų priėmimo kvitas ar kasos aparato čekis. Jei mokama banko kortele - išrašas iš banko. Visais atvejais būtina sąskaita/faktūra.</p> <p>Apmokėjimui pavedimu skirtas sąskaitas/faktūras paslaugų tiekėjai pateikia per tik per SABIS sistemą.</p> <p>Sąskaitosi ir kiti dokumentai turi būti originalūs, o ne fotografuoti (atsiskaitant avansine apyskaita).</p> <p>Kai paslauga gaunama iš asmens ar firmos, kurie dirba pagal individualią veiklą - reikalinga individualios veiklos pažyma. Būtinas el. pašto adresas, telefono Nr.</p> <p>Informuoti turto apskaitos specialistę sulūžus ar sugedus inventoriui raštu, pridedant nuotraukas per 5 dienas nuo incidento. Netinkamą naudoti inventorių pristatyti į Partizanų g. 180 patalpas.</p>	<p>Aurelija Kibienė Valdemaras Morkūnas</p>	<p>+37061481776 +37065203066</p>

	<p>Norint naudotis mokyklos transportu reikia informuoti kuruojantį sporto šakos specialistą ir turto apskaitos specialistę (kuo įmanoma ankščiau rezervuojant).</p> <p>Mokyklos transportą perduodant ir priimant <u>privaloma</u> patikrinti salono švarą ir tinkamai užpildyti kelionės žiniaraštį.</p> <p>Pastebėjus užsidegusią informacinę lemputę <u>nedelsiant</u> informuoti techniką.</p> <p>Atsarginis langų plovimo skystis įdėtas į bagažinę.</p> <p>Tarnybinis automobilis DACIA DOKKER naudojamas tik LIETUVOS teritorijoje.</p>		
<p>Darbuotojų sveikatos knygelės</p>	<p>Treneriai privalo tikrinti sveikatą 1 kartą per metus. Nepasitikrinęs sveikatos darbuotojas nušalinamas nuo darbo nemokant darbo užmokesčio.</p> <p>Sveikatą nemokamai galima tikrintis Darbo medicinos centre (Kalniečių poliklinika, Savanorių pr. 369). Registruotis tel. +370 37313289, +370 312804. Registruojantis informuoti, kad siunčia "Gaja".</p>	<p>Giedrius Narakas</p>	<p>+37064431223</p>

	Darbuotojų asmens sveikatos pažymėjimus kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ūkiui. Jam pristatomi asmens sveikatos pažymėjimai, privalomi sveikatos ir higienos pažymėjimai iki paskirtos dienos.		
--	--	--	--