

Vyriausybės strateginės analizės centras

Komerčinis pasiūlymas

2023-08-09

Įvertinę Jūsų įmonės veiklos pobūdį, darbuotojų bei padalinių skaičių, siūlome bendradarbiauti šiomis sąlygomis:

Eil. Nr.	Paslaugos pavadinimas	Paslaugos kaina, be PVM
1	Darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijų vykdymas apsilankant įstaigoje kartą į ketvirtį	117,60 €
2	ESAUGA programos nuoma	75,60 €

Kitame komercinio pasiūlymo lape pateiktas detalizuotas paslaugos/ų pasiūlymas/ai.

Pasiūlymas galioja iki: **2023-09-08**

Simonas Liaudanskis
Konsultacijų departamento administratorius
+370 5 210 1525
simonas.liaudanskis@sdg.lt

Vilniaus skyrius
SDG UAB

Įm. kod. 135899565
PVM kod. LT358995610
Adresas: Ateities g. 10A, LT-08303 Vilnius
Tel: +370 5 210 1525, El.paštas: vilnius@sdg.lt

SDG UAB

Įm. kod. 135899565
PVM kod. LT358995610
Adresas: Draugystės g. 8E, LT-51264 Kaunas
Tel: +370 37 460 066, El.paštas: info@sdg.lt
A.s. LT17 7044 0600 0770 9934
AB „SEB bankas“ Banko kodas 70440

www.sdg.lt
facebook

1 Darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijų vykdymas apsilankant įstaigoje kartą į ketvirtį

Eil. Nr. Aprašymas Kiekis

1 / 1 **DSS tarnybos funkcijų vykdymas (didelė) NA už atskirą mokestį** **1 mėn.**

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, patvirtintu 2003-07-01 Nr. IX-1672 darbdavys, siekdamas užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, paskiria vieną ar daugiau darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų arba steigia darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą. Jeigu įmonėje nėra tokių asmenų arba jų nepakanka, kad būtų tinkamai organizuojamos darbuotojų saugos ir sveikatos prevencinės priemonės, darbdavys gali sudaryti sutartį su juridiniu asmeniu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijų ar jų dalies atlikimo.

UAB „SDG“ specialistai įsipareigoja:

1. išanalizuoti esamos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams (atlikti auditą);
2. pateikti raštu ataskaitą, kurioje nurodomi audito metu pastebėti pažeidimai ir neatitikimai Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams darbuotojų saugos ir sveikatos srityje;
3. įmonės vadovo pavedimu, sudaryti/atnaujinti metinį darbuotojų saugos ir sveikatos darbų planą;
4. informuoti apie įmonei aktualius priimtus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus ir jų pakeitimus;
5. kartu su įmonės atstovais dalyvauti Valstybinės darbo inspekcijos patikrinimuose, konsultuoti rengiant atsakymus į reikalavimus;
6. apsilankymo įmonėje metu arba kitu metu - nuotoliniu būdu, suderinus su įmone, atlikti įvadinčius (bendruosius) darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimus;
7. 1 kartą per 6 mėnesius kontroliuoti ar darbuotojai laiku instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
8. 1 kartą per 6 mėnesius sudaryti/atnaujinti apmokytų darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais įmonės darbuotojų turimų pažymėjimų (padalinių vadovų, darbuotojų, dirbančių su potencialiai pavojingais įrenginiais) sąrašą (registrą) ir vykdyti jų galiojimo laiko kontrolę;
9. per 6 mėnesius arba pasikeitus aplinkybėms, pagal pareigybes ir atliekamus darbus, sudaryti kenksmingų veiksmų sąrašų projektus (kurie įrašomi į asmens medicininės knygeles ir pagal kuriuos periodiškai tikrinama sveikata darbuotojams);
10. 1 kartą per metus sudaryti darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus ir grafikus;
11. 1 kartą per 6 mėnesius kontroliuoti, kad laiku būtų tikrinama darbuotojų sveikata;
12. esant poreikiui, įmonės vadovo pavedimu, konsultuoti parenkant ir įsigyjant asmenines apsaugos priemones, kolektyvines apsaugos priemones ir saugos ženklus;
13. esant poreikiui konsultuoti profesinės rizikos identifikavimo ir vertinimo klausimais;
14. esant poreikiui vykdyti profesinės rizikos mažinimo ir šalinimo priemonių plano įgyvendinimo kontrolę;
15. esant poreikiui rengti/atnaujinti darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų projektus:
 - 15.1. darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos steigimo dokumentus;
 - 15.2. įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistų pareigybių aprašymus;
 - 15.3. darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimų dokumentus;
 - 15.4. darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto rinkimų dokumentus (jei toks steigiamas);

- 15.5. asmeninių apsaugos priemonių parinkimo ir apskaitos dokumentus;
- 15.6. darbuotojų instruktavimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašą;
- 15.7. darbuotojų mokymo ir žinių iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities tikrinimo tvarkos aprašą;
- 15.8. neblaivumo (girtumo) nustatymo ir darbuotojų nušalinimo nuo darbo tvarkos aprašą.
16. pagal atskirą susitarimą konsultuoti tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, pakeliui į/iš darbo, incidentus ar profesines ligas;
17. analizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų, incidentų aplinkybes bei priežastis ir kontroliuoti ar sudaromi prevencinių priemonių planai;
18. įmonės vadovo pavedimu, pristatyti reikalingus dokumentus į Lietuvos Respublikos valstybinę darbo inspekciją prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (Valstybinę darbo inspekciją), jei įmonės vadovas neturi galimybės pristatyti dokumentų elektroniniu būdu;
19. registruoti įmonėje įvykusius nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus;
20. įmonės vadovo pavedimu, organizuoti įmonių darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto, jei jis steigiamas, rinkimus;
21. esant poreikiui dalyvauti įmonės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto, jei jis steigiamas, veikloje;
22. papildomai atlikti gaisrinės saugos paslaugas:
 - 22.1. išanalizuoti esamos gaisrinės saugos būklės atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams (atlikti auditą);
 - 22.2. pateikti raštu ataskaitą, kurioje nurodomi audito metu pastebėti pažeidimai ir neatitikimai Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams gaisrinės saugos srityje;
 - 22.3. kartu su įmonės atstovais dalyvauti Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos patikrinimuose;
 - 22.4. konsultuoti rengiant atsakymus į surašytus įmonei reikalavimus;
 - 22.5. esant poreikiui konsultuoti parenkant gaisrinės saugos ženklus;
 - 22.6. informuoti apie įmonei aktualius priimtus naujus gaisrinės saugos teisės aktus ir jų pakeitimus;
 - 22.7. 1 kartą per 6 mėnesius kontroliuoti ar laiku atliekami instruktavimai gaisrinės saugos klausimais;
 - 22.8. 1 kartą per 6 mėnesius sudaryti/atnaujinti įmonės darbuotojų, apmokytų gaisrinės saugos klausimais, sąrašą (registrą);
 - 22.9.1 kartą per 6 mėnesius kontroliuoti ar darbuotojai laiku mokomi gaisrinės saugos klausimais.

Nelaimingų atsitikimų tyrimas

1. nelaimingo atsitikimo pakeliui į/iš darbo tyrimas:
 - 1.1. lengvo - 0,25 MMA;
 - 1.2. sunkaus - 0,65 MMA;
 - 1.3. mirtino - 0,75 MMA.
2. nelaimingo atsitikimo darbe tyrimas:
 - 2.1. lengvo - 0,45 MMA;
 - 2.2. sunkaus - 2,3 MMA;
 - 2.3. mirtino - 2,5 MMA.
3. incidento tyrimas - 0,25 MMA.

2 ESAUGA programos nuoma

Eil. Nr. Aprašymas

Kiekis

ESAUGA – elektroninė saugos ir sveikatos valdymo programa – patogi, inovatyvi, efektyvi ir geriausia Lietuvoje. Subalansuota darbuotojų saugai ir sveikatai, bet pritaikoma daugelyje dokumentų valdymo sričių.

ESAUGA programos galimybės:

1. pažangusis el. parašas;
2. dokumentų išskirstymas darbuotojams pagal grupes;
3. dokumentų paskyrimas pagal konkretų darbuotoją;
4. dokumentų pasirašymo periodiškumo nustatymas;
5. darbuotojų instruktavimas ir testavimas;
6. darbuotojų mokymas ir testavimas;
7. vidinė kontrolė - ataskaitos ir jų prenumerata;
8. darbuotojų pažymėjimų galiojimo laiko kontrolė;
9. periodinių sveikatos tikrinimų grafikai;
10. integracija su kitomis programomis;
11. priminimų apie nepasirašytus dokumentus siuntimas;
12. daugiakalbiškumas (anglų, rusų, latvių k.);
13. personalizuotų dokumentų talpinimas;
14. visų įmonės dokumentų valdymas;
15. darbuotojo prisijungimas per kompiuterį ir mobiliuosius įrenginius, turint interneto prieigą;
16. dokumentų archyvas.

UAB „SDG“ specialistai įsipareigoja:

1. suteikti teisę naudotis ESAUGA programa;
2. šalių sutartų laiku nuotoliniu būdu apmokyti įmonės paskirtus darbuotojus, kaip naudotis ESAUGA programa.

Mokymų trukmė - iki 4 akademinio valandų;

3. konsultuoti įmonės paskirtą atsakingą asmenį dėl ESAUGA programos naudojimo;
4. šalinti ESAUGA programos klaidas ir gedimus;
5. užsakovui pateikti šių dokumentų projektus:
 - 5.1. darbuotojų instruktavimo darbuotojo saugos ir sveikatos klausimais tvarkos aprašą;
 - 5.2. darbuotojų mokymo ir žinių iš darbuotojų saugos ir sveikatos srities tikrinimo tvarkos aprašą;
 - 5.3. darbuotojų instruktažų ir mokymo gaisrinės saugos klausimais tvarkos aprašą;
 - 5.4. darbuotojų mokymo praktiškai taikyti žinias darbo vietoje tvarkos aprašą;
 - 5.5. dokumentų ir informacijos skelbimo, pasirašymo ir saugojimo ESAUGA programoje tvarkos aprašą;
 - 5.6. testų pavyzdžius prie bendrosios saugos ir sveikatos instrukcijos, pirmos pagalbos suteikimo instrukcijos, gaisrinės saugos instrukcijos, krovos darbų rankomis saugos ir sveikatos instrukcijos, dirbant biuro įranga saugos ir sveikatos instrukcijos, vairuojant lengvąjį automobilį saugos ir sveikatos instrukcijos.



Būkite su mumis ir būsite geriausi!



5 / 5

Simonas Liaudanskis
Konsultacijų departamento administratorius
+370 5 210 1525
simonas.liaudanskis@sdg.lt

Vilniaus skyrius

SDG UAB

Jm. kod. 135899565
PVM kod. LT358995610
Adresas: Ateities g. 10A, LT-08303 Vilnius
Tel: +370 5 210 1525, El.paštas: vilnius@sdg.lt

SDG UAB

Jm. kod. 135899565
PVM kod. LT358995610
Adresas: Draugystės g. 8E, LT-51264 Kaunas
Tel: +370 37 460 066, El.paštas: info@sdg.lt
A.s. LT17 7044 0600 0770 9934
AB „SEB bankas“ Banko kodas 70440

www.sdg.lt

facebook



Alytus Kaunas Klaipėda Marijampolė Mažeikiai Panevėžys Šakiai Šiauliai Tauragė Utena Vilnius Visaginas