

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ ADMINISTRAVIMO PASLAUGŲ TEIKIMAS

1. BENDRIEJI PRINCIPAI

- 1.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Užsakovui Paslaugas, kurios detalizuojamos šiame ir kituose Sutarties prieduose ir kurių sąrašas pateikiamas šio Priedo 3.1. punkte.
- 1.2. Paslaugos bus užsakomos ir teikiamos pagal Užsakovo poreikį Sutarties galiojimo laikotarpiu. Užsakovas pateikia užsakymus dėl Paslaugų teikimo GSC savitarnos svetainės pagalba, elektroniniu paštu ar kitomis Šalių suderintomis priemonėmis. Nurodytos priemonės naudojamos Paslaugų poreikiui inicijuoti bei Paslaugų užsakymų valdymo kontrolei vykdyti (teikti, derinti, vizuoti bei tvirtinti Paslaugų užsakymus).
- 1.3. Paslaugos teikiamos Paslaugų teikėjo įprastoje verslo vietoje, išskyrus atvejus, kai Užsakovo pageidavimu Paslaugų teikėjo darbuotojų asmeninis dalyvavimas yra reikalingas kitoje Užsakovo nurodytoje vietoje (pavyzdžiui, atstovaujant derybose ir (ar) santykiuose su trečiaisiais asmenimis ar kt.).
- 1.4. Užsakovas įsipareigoja Paslaugų teikėjui ir jo skirtiems darbuotojams suteikti visą reikiamą ir Paslaugų teikimui būtiną informaciją, žinias ir, užtikrinant Užsakovo konfidencialios informacijos apsaugą, atskleisti su Užsakovo verslu susijusią informaciją tiek, kiek tai reikalinga tinkamam ir kokybiškam Paslaugų teikimui, pateikti Paslaugų teikėjui pirminius dokumentus ir visą informaciją, reikalingą Paslaugų teikimui Sutarties prieduose nurodytais terminais ir forma (jeigu nurodyta) bei vykdyti kitas Sutartyje ir jos prieduose nurodytas pareigas.
- 1.5. Pagal Užsakovo nurodymą ar suteiktą įgaliojimą Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti dokumentus bei paaiškinimus Užsakovo veiklą tikrinančioms valstybės institucijoms, auditą, peržiūrą, apskaitos, mokesčių ar kitą patikrinimą vykdančiam trečiajam asmeniui ir/arba Užsakovui per šių institucijų, trečiųjų asmenų ir/arba Užsakovo nustatytus terminus, ir dalyvauti vykstančiuose patikrinimuose, kiek tai bus reikalinga tikrinančioms institucijoms ar tretiesiems asmenims bei Užsakovui.
- 1.6. Ši Sutartis laikoma Užsakovo įgaliojimu Paslaugų teikėjui spręsti su Paslaugomis susijusius klausimus ir atlikti kitus su Paslaugų teikimu susijusius veiksmus Užsakovo naudai ir jo vardu. Tuo atveju, jei teisės aktai nustato specifinius reikalavimus įgaliojimų atlikti tam tikrus veiksmus formai ir (ar) turiniui (pvz., atstovavimui teisme), Užsakovas Paslaugas teikiančiam Paslaugų teikėjo darbuotojui išduoda reikiamos formos įgaliojimą.
- 1.7. Šalys supranta, kad tam tikra dalis Paslaugų teikėjo pagal šią Sutartį tvarkomos informacijos gali turėti Užsakovo ir (arba) kitų Grupės įmonių viešai neatskleistos informacijos požymių. Šalys, vykdydamos šią Sutartį, įsipareigoja laikytis teisės aktuose nustatytų viešai neatskleistos informacijos apsaugos ir tvarkymo reikalavimų.
- 1.8. Paslaugų užsakymai ir visa su jais susijusi informacija, nepaisant jų pateikimo formos (žodžiu, raštu, ar kitu būdu), laikoma konfidencialia informacija, išskyrus atvejus, kuomet informacija yra viešai prieinama arba jos išviešinimas yra būtinas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar įgaliojimus turinčių institucijų pareikalavimą.
- 1.9. Šalys supranta, kad tam tikra dalis Užsakovo pagal šią Sutartį Paslaugų teikėjui perduodamos informacijos gali būti susijusi su Užsakovo veikla energetikos sektoriuje. Siekiant užtikrinti veiklą atskyrimo energetikos sektoriuje reikalavimų tinkamą įgyvendinimą, Paslaugų teikėjas įsipareigoja tinkamai tvarkyti tokią informaciją ir nesudaryti galimybių su tokia informacija susipažinti tokios teisės neturintiems tretiesiems asmenims.
- 1.10. Konkrečią Paslaugą teikiantis Paslaugų teikėjo darbuotojas arba Paslaugų teikėjo pasitelkiamas trečiasis asmuo privalo kiekvienu atveju veikti nešališkai, sąžiningai ir tinkamai teikti Paslaugas.
- 1.11. Sutarčiai ir Paslaugų teikimui taikomas Tiesioginių išlaidų kompensavimas – Sutarties vykdymo išlaidų (išlaidų už trečiųjų šalių teikiamas prekes ir/arba paslaugas) atlyginimas. Išlaidos už trečiųjų šalių teikiamas prekes ir/arba paslaugas nėra įskaitytos į Paslaugų kainą (t.y. į Sutartyje numatytą Paslaugų įkainį), bet yra numatytos bendroje Sutarties vertėje. Tiesioginės išlaidos detalizuojamos šio Priedo 5 skyriuje. Tiesioginių išlaidų užsakymo ir apmokėjimo tvarka nustatyta Sutarties BD 4 skyriuje.

2. SPECIALIEJI PRINCIPAI

- 2.1. Netaikoma / nenumatyta.

3. TEIKIAMOS PASLAUGOS

3.1. Teikiamų žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugų detalizavimas:

Eil. Nr.	Paslaugos	Paslaugų detalizacija
I	Personalo administravimo paslaugos	
1	Darbo santykių administravimo (DSA) paslauga	Ataskaitos Darbo laiko administravimas Darbo pareigų pažeidimo įforminimai Darbo sutarčių, praktikos sutarčių administravimas HRB portalo palaikymas Papildomų naudų administravimas Pareiginių nuostatų ir norminių vidaus teisės aktų administravimas Pažymų išdavimas Projektinė veikla Valdymo struktūros pokyčių administravimas
2	Darbo užmokesčio apskaitos (DUA) paslauga	Atostoginių skaičiavimas Atsiskaitymo su atleidžiamais darbuotojais skaičiavimas Avanso skaičiavimas DU skaičiavimas Duomenų auditui pateikimas KAD skaičiavimas Komandiruočių apskaita (dienpinigiai, avansinės apyskaitos) Mėnesio uždarymas apskaitos IS ir kt. papildomos operacijos Mokesčių apskaita, deklaravimas Nedarbingumų apskaita Pažymų išdavimas Statistinių ir kt. ataskaitų rengimas Valdybos/stebėtojų tarybos atlygio apskaita Projektinė veikla
II	Talentų pritraukimo ir darbdavio įvaizdžio paslauga	
3	Silver paketas	Atrankos įvykdymas talentų pritraukimo specialistui minimaliai įsitraukiant į visus atrankos etapus
4	Gold paketas	Atrankos įvykdymas talentų pritraukimo specialistui maksimaliai įsitraukiant į visus atrankos etapus ir pagal užsakovo lūkestį
5	Projektinė veikla	
6	Papildomos ŽI	
7	Paskyrimas	Neskelbiamos atrankos įvykdymas talentų pritraukimo specialistui maksimaliai įsitraukiant į visus atrankos etapus ir pagal užsakovo lūkestį
8	Valdysena	Aukščiausių valdybos narių atrankos įvykdymas talentų pritraukimo specialistui maksimaliai įsitraukiant į visus atrankos etapus ir pagal užsakovo lūkestį
III	Žmonių ir kultūros projektų valdymas	
9	Žmonių ir kultūros projektų valdymas	Projektinė veikla susijusi su energetikos populiarinimo iniciatyvų programa: ekskursijos, susitikimai su specialistais, stipendijos, bendradarbiavimas su inžinerinės pakraipos šalies mokyklomis, aukštojo mokslo įstaigomis, studentų bendruomenių kūrimas, karjeros galimybės ir pan. Projektinė veikla susijusi su darbdavio įvaizdžio paslauga, skirta darbuotojų pritraukimui, įtraukimui ir išlaikymui.
IV	Žmonių ugdymo paslauga	

10	Pagrindinės ugdymo paslaugos	Anglų kalbos mokymų organizavimas: Poreikio surinkimas, dalyvių sąrašo suderinimas, kalbos lygio testavimas, mokymų organizavimas (kvietimai, prisijungimai, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, konsultavimas), komunikacija su tiekėjais, sertifikatų siuntimas, rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas, išlaidų administravimas.
		Centralizuotų mokymų organizavimas: Organizuojama atsižvelgiant į poreikį ir strategines organizacijos kryptis. Poreikio identifikavimas, rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas, dalyvių sąrašo suderinimas, mokymų organizavimas (testavimas, kvietimai, prisijungimai, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, konsultavimas), komunikacija su tiekėjais, išlaidų administravimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas.
		GROW akademijos organizavimas: Lektorių atrankos, ugdymas, konsultavimas. Vidinių lektorių akademijos koncepto kūrimas, e-mokymų sistemos erdvės palaikymas ir vystymas, vizualų kūrimas, komunikacija organizacijoje, registracijų kūrimas ir koordinavimas, gyvų ir nuotolinių mokymų organizavimas (registracija, kvietimai, prisijungimai, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, konsultavimas, pasitikimas, vietos paruošimas), ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas.
		Naujokų adaptacijos organizavimas: Interaktyvios e-mokymų aplinkos naujiems darbuotojams ir vadovams administravimas, kūrimas ir vystymas, mokymų naujokams organizavimas ir fasilitavimas, naujokų renginių organizavimas, pranešėjų paieška ir turinio ruošimas, su vystymu susijusių išlaidų administravimas, naujoko patirties periodinis vertinimas. Vadovų, naujokų ir Bičiulių konsultavimas dėl adaptacijos proceso.
		Stiprių lyderių lygos organizavimas: Programos turinio ir formato tobulinimas. Rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas. Poreikio surinkimas, dalyvių sąrašo suderinimas, gyvų arba nuotolinių mokymų organizavimas (registracija, kvietimai, prisijungimai, datų ir lokacijos korekcijos, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai vietos paruošimas). Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas.
		Vadovo kelionės orgnizavimas: Programos turinio ir formato ruošimas. Sesijų fasilitavimas, mokymų vedimas, mikro-mokymų turinio kūrimas. Rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas. Dalyvių poreikio surinkimas, dalyvių sąrašo suderinimas, gyvų arba nuotolinių mokymų organizavimas (registracija, kvietimai, prisijungimai, datų ir lokacijos korekcijos, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, vietos paruošimas). Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas.
		Ekspedicijos organizavimas: Programos turinio ir formato ruošimas. Programos komunikacija. Dalyvių poreikio surinkimas, dalyvių sąrašo suderinimas, viešųjų pirkimų vykdymas, gyvų arba nuotolinių mokymų organizavimas, su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas.

		<p>Strateginės kompetencijos (EnergySmart Uni) organizavimas: Programos turinio, vizualų ir formato ruošimas. E-mokymų sistemos erdvės palaikymas ir vystymas, vizualų kūrimas, komunikacija organizacijoje. Rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas. Poreikio surinkimas, analitinio įrankio palaikymas, dalyvių sąrašo suderinimas, gyvų, e-mokymų arba nuotolinių mokymų organizavimas (registracija, kvietimai, prisijungimai, datų ir lokacijos korekcijos, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, , vietos paruošimas). Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas.</p> <p>Ugdymo programų kūrimas ir vystymas: Visų esamų ugdymo programų vystymas, tobulinimas bei korekcijos. Naujų programų, iniciatyvų, formatų, mokymų dizaino ir konceptų kūrimas atsižvelgiant į organizacijoje kylančius poreikius ir strategines kryptis.</p>
11	Papildomos ugdymo paslaugos	<p>Ugdymo procesų ir įrankių valdymas: Paslaugos, susijusios su ugdymo procesais, tyrimais ir įrankiais: vadovų ir darbuotojų tyrimais (360/180, jų kūrimu, vystymu ir tobulinimu); tikslų valdymo įrankio vystymu ir administravimu, naujokų adaptacinio, aukšto potencialo darbuotojų robotizacijos, mokymų matricių kūrimu ir priežiūra, Kertinių pareigybų identifikavimo metodikų kūrimu ir taikymu, sąskaitų skaidymu ir monitoringu,</p> <p>Vidinių/išorinių mokymų organizavimas: Mokymų organizavimas per užklausų sistemą pateiktas mokymų užklausas ir visų kitų organizacinių veiksmų atlikimas, jog mokymai įvyktų (registracija, kvietimai, prisijungimai, datų ir lokacijos korekcijos, konsultacijos, dalomosios medžiagos organizavimas ir siuntimas, dalyvavusių darbuotojų sąrašai, sertifikatų siuntimas, vietos paruošimas, fasilitavimas, moderavimas, mokymų vedimas, studijų finansavimo organizavimas ir kt.). Rinkos paslaugų analizė, viešųjų pirkimų vykdymas, pasiūlymų vertinimas. Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, patirties periodinis vertinimas, ugdymo duomenų kaupimas ir analizė, ataskaitų kūrimas.</p> <p>Privalomųjų mokymų organizavimas: Mokymai, kurie yra privalomi įgyvendinant teisės aktų imperatyvius reikalavimus ir juos sėkmingai baigęs Darbuotojas įgyja reikiamas teises arba pasirengimą vykdyti tam tikrus darbus. Mokymų organizavimas vyksta per užklausų sistemą pateiktas mokymų užklausas ir visų kitų organizacinių veiksmų atlikimas (pirkimo procedūros, kvietimai, datų ir lokacijos korekcijos, mokymuose dalyvavusių darbuotojų informacijos vedimas į registrus, pažymėjimų kopijų saugojimas ir archyvavimas tinkliniame diske ir kt.). Su mokymais susijusių išlaidų administravimas, bei dokumentų, kurie reikalingi pasirašyti po mokymų, persiuntimas darbuotojams ir/arba jų vadovams (mokymai organizuojami remiantis išorinių privalomųjų mokymų organizavimo ir administravimo procesu). Mokymai taip pat organizuojami remiantis duomenų bazėje esančiais duomenimis apie besibaigiančius pažymėjimus (įmonės, kurias jas turi) - šiems mokymams užklausų teikti nereikia.</p> <p>Privalomųjų mokymų sutarčių privalomiesiems mokymams rengimo pagalba įmonėms (dokumentų rengimas pagal šablonus, mokymų poreikio aprašymas, dokumentų iniciavimas).</p> <p>E-mokymų kūrimas: Poreikio išsiaiškinimas su užsakovu, turinio kūrimas, formato kūrimas, išorinių tiekėjų paieška ir vertinimas, e-mokymų sistemos administravimas, e-mokymų atnaujinimo darbai, rekomendacijos e-mokymų turinio savininkams.</p>
V	Žmonių patirties ir motyvacijos paslauga	
12	Žmonių patirties ir motyvacijos paslauga	<p>Žmonių patirties ir motyvacijos vystymas bei administravimas: papildomų naudų, pripažinimo programos ir kt. su atlygiu ar papildomomis naudomis susijusių iniciatyvų vystymas ir administravimas</p> <p>Vadovų ir darbuotojų konsultacijos: PAD ir/ar KAD nustatymo, PP ir PN panaudojamumo ar su projektinėmis veiklomis susijusiais klausimais.</p> <p>Projektinė veikla</p>
VI	Personalo verslo partnerio paslauga	

13	Personalo verslo partnerio paslauga	Vadovų konsultavimas personalo valdymo ir organizacijos vystymo klausimais, personalo išlaidų ir etatų biudžetavimas, pagalba formalizuojant struktūrinius pokyčius, Grupės Žmonių ir kultūros iniciatyvų diegimas įmonėse.
----	-------------------------------------	---

4. PASLAUGŲ TEIKIMO TERMINAI IR KOKYBĖS REIKALAVIMAI (SLA)

4.1. Paslaugų teikėjas įsipareigoja teikti Paslaugas Šalių sutartais Paslaugų teikimo terminais, užtikrinant kokybišką ir tinkamą Paslaugų teikimą.

4.2. Paslaugų teikimo terminai:

Paslauga	Paslaugos suteikimo terminas
Darbo santykių administravimo (DSA) paslauga	per 5 d.d. nuo užklausos gavimo
Darbo užmokesčio apskaitos (DUA) paslauga	Atlygio išmokėjimas iki sekančio mėnesio 10 dienos (arba kaip numatyta darbo sutartyse)
Žmonių ir kultūros projektų valdymas	Šalių suderintu laiku
Žmonių ugdymo paslauga	Paslaugų valdymo sistemoje nurodytu laiku*
Žmonių patirties ir motyvacijos paslauga	Paslaugų valdymo sistemoje nurodytu laiku*
Personalo verslo partnerio paslauga	Šalių suderintu laiku
Darbuotojo atrankos įvykdymas nuo atrankos skelbimo paleidimo iki atrinkto kandidato pasamdymo datos (angl. „time to hire“ rodiklis) teikiant Gold paketo paslaugą	Aukščiausio lygmens vadovas (ALV) - 100 d.
	Vidurinio lygmens vadovas (VLV) - 60 d.
	Specialistas (SPEC) - 50 d.

*Paslaugos suteikimo laikas priklauso nuo pasirinktos paslaugos. Nuoroda į Paslaugų valdymo sistemą: [Service Catalog / GSC Support Portal \(ignitis.lt\)](#)

4.3. Paslaugų kokybės reikalavimai:

Rodiklis	Paslauga	Rodiklio aprašymas	Siektina reikšmė per mėnesį
Užklausų įvykdymo trukmė	Žmonių ugdymo paslaugos	Paslaugų užklausų, registruotų per Paslaugų valdymo sistemą, įvykdymas laiku	≥ 98 %
Užklausų įvykdymo kokybė	Žmonių ugdymo paslaugos	Pakartotinai vykdymui atidarytų išspręstų užklausų dalis	≤ 2 %
Paslaugos suteiktos laiku	Žmonių patirties ir motyvacijos paslauga	Paslaugų užklausų, registruotų per Paslaugų valdymo sistemą, įvykdymas laiku	≥ 95%
Paslaugos suteiktos laiku	Žmonių patirties ir motyvacijos paslauga	Pakartotinai vykdymui atidarytų išspręstų užklausų dalis	≤ 2 %
Paslaugų suteikimas laiku	Talentų pritraukimo ir darbdavio įvaizdžio paslauga	Atrankų įvykdytų sutartais terminais, skaičiuojant nuo atrankos skelbimo paleidimo iki atrinkto kandidato pasamdymo datos (angl. „time to hire“ rodiklis), dalis	≥ 90%
Paslaugų kokybės vertinimas	Talentų pritraukimo ir darbdavio įvaizdžio paslauga	Atrankų užsakovų įvertintų įvykdytų atrankų kokybės vidutinis vertinimas	≥ 9 balai
Paslaugos suteiktos laiku	Darbo santykių administravimo (DSA) paslauga	Paslaugų užklausų, registruotų per Paslaugų valdymo sistemą, įvykdymas laiku	≥ 98%
Paslaugos suteiktos laiku	Darbo užmokesčio apskaitos (DUA) paslauga	Paslaugų užklausų, registruotų per Paslaugų valdymo sistemą, įvykdymas laiku	≥ 98%

- 4.3.1. Šalių sutarti kokybės reikalavimai taikomi:
- 4.3.1.1. Užsakovui užtikrinant kokybišką pirminių dokumentų bei kitos veiklos informacijos teikimą ir tvirtinimą, reikalingą kokybiškam Paslaugų teikimui laiku.
- 4.3.1.2. Jeigu 4.3.1.1. punkto sąlyga yra neišpildyta, Paslaugų teikėjas taiko valandinį mokestį už faktiškai sugaištą laiką informacijos ir arba operacijų tikslinimui, pagal Priedo 5.1. punkte nurodytus įkainius.
- 4.4. Nuolaidos ar papildomi mokesčiai pagal 4.3. punkte sutartus kokybinius reikalavimus įvertinami ir perskaičiuojami pasibaigus kalendoriniam metų ketvirčiui. Ir atitinkamai mažinama arba didinama pagal 5.2. punktą apskaičiuota faktiškai suteiktų Paslaugų mokėtina suma.
- 4.4.1. Jei Sutartyje numatytos žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugos yra suteiktos netinkamai (paslaugos suteiktos nesilaikant Lietuvos Respublikos teisės aktuose, ir Sutartyje nustatytų sąlygų) dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas įsipareigoja neatlygintinai ir nedelsiant ištaisyti klaidas ir nedelsiant įvykdyti užsakymą. Jei Paslaugų teikėjas paslaugas teikia nesilaikydamas numatytų terminų ar netinkamai (daro klaidas, pateikia nepilną informaciją), Užsakovas Raštu informuoja Paslaugų teikėją apie netinkamai suteiktas paslaugas. Raštas pateikiamas kaip galima greičiau nuo nekokybiškų paslaugų suteikimo, bet per protingą laikotarpį.
- 4.4.2. Jei Užsakovas nevykdo Sutartyje numatytų įsipareigojimų dėl Užsakovo kaltės, Užsakovas įsipareigoja neatlygintinai ir nedelsiant ištaisyti klaidas. Jei Užsakovas dokumentus ir arba informaciją teikia nesilaikydamas numatytų terminų ar netinkamai (daro klaidas, pateikia nepilną informaciją), Paslaugų teikėjas Raštu informuoja Užsakovą apie netinkamai vykdomas pareigas. Raštas pateikiamas kaip galima greičiau nuo nustatyto įsipareigojimų nesilaikymo atvejo, bet per protingą laikotarpį.
- 4.5. Šalių įsipareigojimai kokybiškam paslaugų teikimui:
- 4.5.1. Gavęs Raštą apie nekokybiškai suteiktas Paslaugas, Paslaugų teikėjas įsipareigoja atlikti suteiktų paslaugų analizę ir kaip galima greičiau, bet ne ilgiau nei per 14 kalendorinių dienų pateikti Užsakovui atsakymą dėl paslaugų suteikimo kokybės. Jei analizės metu yra nustatoma, jog paslaugos buvo suteiktos nekokybiškai dėl Paslaugų teikėjo kaltės, Paslaugų teikėjas, Užsakovui pareikalavus, įsipareigoja taikyti kainos korekciją – 10 procentų sumažinti nekokybiškai suteiktos paslaugos kainą (pagal kiekvienos paslaugos vienetą), kuri yra numatyta Žmogiškųjų išteklių administravimo paslaugų specifikacijoje, įkainiuose ir atsiskaitymo tvarkoje ir taip pat atlyginti nuostolius Sutarties BD nustatyta tvarka. Šalims nesusitarus dėl Paslaugų suteikimo kokybės, ginčas sprendžiamas Sutartyje nustatyta tvarka.
- 4.5.2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja informuoti Užsakovą, jei Užsakovas netinkamai vykdo pareigas pagal suderintą 4.3.1.1. punktą. Informacija apie netinkamą pareigų vykdymą yra pateikiama Raštu, įvardijant, kokios pareigos buvo vykdomos netinkamai. Jei dėl netinkamai Užsakovo vykdytų pareigų (nustatytais terminais nepateiktų, pateiktų nekokybiškų dokumentų ir informacijos) Paslaugų teikėjas privalės atlikti papildomus darbus (tiesiogiai su klaidų taisymu ar Užsakovo vėlavimu susijusių paslaugų teikimas), Paslaugų teikėjui pareikalavus, Užsakovas įsipareigoja sumokėti Paslaugų teikėjui už faktiškai sugaištą laiką pagal Priedo punktą Nr. 4.3.1.2.

5. PASLAUGŲ KAINORAŠTIS IR ATSISKAITYMO TVARKA

5.1. Paslaugų kainoraštis:

Nr.	Paslauga	Vienetas	Paslaugos įkainis Eur be PVM
1.	Darbo santykių administravimo (DSA) paslauga	Valanda	43,93
2.	Darbo užmokesčio apskaitos (DUA) paslauga	Valanda	43,93
3.	Talentų pritraukimo ir darbdavio įvaizdžio paslauga	Valanda	46,76
4.	Žmonių ugdymo paslauga	Valanda	47,38
5.	Žmonių patirties ir motyvacijos paslauga	Darbuotojų skaičius	6,03
6.	Personalo verslo partnerio paslauga	Valanda	59,11
7.	Žmonių ir kultūros projektų valdymas	Valanda	37,21

5.2. Mokėtina suma už suteiktas Paslaugas skaičiuojamas tokia tvarka:

5.2.1. Atlyginimas už suteiktas Paslaugas yra nustatomas pagal faktiškai Paslaugų teikėjo suteiktų Paslaugų kiekį Užsakovui ir pagal šiame Priede nurodytas Paslaugų kainas bei pridėdant taikytiną PVM.

5.2.2. Užsakovas taip pat įsipareigoja kompensuoti suderintas su Užsakovu Paslaugų teikėjo papildomai patirtas išlaidas už trečiųjų šalių teikiamas prekes ir/arba paslaugas (Tiesiogines išlaidas): darbuotojų paieškos ir atrankos platformų, darbuotojų testavimo, atrankos valdymo sistemos licencijų, mokymų, renginių, maitinimo, pervežimo, konferencijų salių nuomos, darbuotojų nuomonės tyrimų, darbo pažymėjimų spausdinimo, kelionių, kelionių draudimo, apgyvendinimo ir kitas susijusias trečiųjų šalių išlaidas, kurios neapmokestinamos pelno marža.

6. SĄRAŠAS DOKUMENTŲ, KURIUOS ĮGALIJOTAS PASIRAŠYTI PASLAUGŲ TEIKĖJAS, SU TEISE PERĮGALIJOTI PASLAUGŲ TEIKĖJO DARBUOTOJUS

- 6.1. Darbo sutartys;
- 6.2. Konfidencialumo sutartys;
- 6.3. Nekonkuravimo sutartys;
- 6.4. Susitarimai dėl DS keitimo;
- 6.5. Pasiūlymai, susitarimai ir įspėjimai dėl DS nutraukimo;
- 6.6. Studento praktikos sutartys;
- 6.7. Garantiniai raštai tiekėjams;
- 6.8. Pažymos apie darbą ar/ar veiklą bendrovėje;
- 6.9. Mokymų paraiškos mokymo įstaigoms;
- 6.10. Praktinio mokymo sutartys;
- 6.11. Pažymėjimų apskaitos lapai;
- 6.12. Įmonių pranešimai, mokestinės deklaracijos, prašymai pažymų išdavimui Sodrai;
- 6.13. Mokestinės deklaracijos VMI;
- 6.14. Sutartys su trečiosiomis šalimis (įskaitant, bet neapsiribojant, prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sutartis dėl įgalioto darbuotojų ugdymo, komandos formavimo renginių organizavimo, papildomų naudų sistemos valdymo, tyrimų organizavimo, duomenų tvarkymo, darbo pažymėjimų spausdinimo, komandiruočių organizavimo, skelbimų talpinimo, laisvų darbo vietų rinkodaros, tiesioginės darbuotojų paieškos, „galvų medžioklė“, papildomų naudų paslaugų teikimo sutartys).
- 6.15. Paslaugų susijusių su teikiamomis paslaugomis perdavimo-priėmimo aktai.