

Sutarties Nr. **KA/230620/1/ILS-13**

SPECIALIOJI DALIS Nr. DS-K-F

2025 m. birželio 3 d.
Kaunas

UAB „Verslo Aljansas“, įmonės kodas 302327605, atstovaujama Kauno skyriaus vadovės Silvijos Tuskevičienės, veikiančios pagal 2025-06-10 UAB „Verslo Aljansas“ įgaliojimą Nr. 25-08 (toliau vadinama – **Paslaugų teikėju**), iš vienos pusės, ir

UAB Giraitės vandenys, įmonės kodas 159702357, atstovaujama direktoriaus Andriaus Dzevyžio, (toliau vadinama – **Paslaugų gavėju**), iš kitos pusės,

toliau **Paslaugų gavėjas** ir **Paslaugų teikėjas** kartu vadinami „**Šalys**“, kiekvienas atskirai – „**Šalis**“ sudaro šią **Sutarties Specialiąją dalį** (toliau – **Specialioji dalis**).

1. Paslaugų apibūdinimas

1.1. Šalys (Paslaugų gavėjas ir Paslaugų teikėjas) susitaria dėl Paslaugų teikėjo teikiamos paslaugos – DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS TARNYBOS DALIES FUNKCIJŲ VYKDYMO

Paslaugų gavėjo įmonėje pagal 2003-07-03 LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą Nr. IX-1672 bei kitus sutarties galiojimo metu LR galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą ir priešgaisrinę saugą įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

2. Šalių įsipareigojimai

2.1. Paslaugų teikėjas ir Paslaugų gavėjas įsipareigoja:

Veiksmai, paslaugos, sritis	Paslaugų teikėjas	Paslaugų gavėjas	Paslaugų gavėjo paskirtas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą
Bendrosios konsultacijos			
2.1.1. Bendrieji susitarimai.	2.1.1.1. Paslaugų teikėjas sutartyje numatytoms paslaugoms atlikti skiria ne mažiau kaip 1 (vieną) darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą bei atskiru pranešimu elektroniniu paštu informuoja Paslaugų gavėją apie darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto paskyrimą.	2.1.1.2. Sudaro sąlygas Paslaugų teikėjui sutartimi prisiimtus įsipareigojimus vykdyti pagal darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą reglamentuojančių ir LR galiojančių teisės aktų reikalavimus. 2.1.1.3. Paskiria atsakingą asmenį už šios Specialiosios dalies vykdymo priežiūrą ir prevencinių priemonių nelaimingiems atsitikimams darbe ir profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimo koordinavimą įmonėje. 2.1.1.4. Informuoja Paslaugų teikėją apie reorganizavimą.	2.1.1.5. Susipažįsta su sutarties Specialiąja dalimi ir įsipareigoja ją vykdyti.
2.1.2. Teisės aktai.	2.1.2.1. Informuoja Paslaugų gavėją apie priimtus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau DSS), gaisrinės saugos (toliau GS) teisės aktus ir jų pakeitimus.	2.1.2.2. Informuoja Paslaugos teikėją apie įmonėje priimamus sprendimus, susijusius su teisinio reguliavimo pakeitimais.	2.1.2.3. Bendradarbiauja su Paslaugos teikėju ir teikia jam reikalingą informaciją, galinčią turėti įtakos įgyvendinant pasikeitusio teisinio reguliavimo pakeitimus.
2.1.3. Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento patikrinimai.	2.1.3.1. Dalyvauja Paslaugų gavėjo įmonėje Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento atliekamuose planiniuose patikrinimuose. 2.1.3.2. Rengia atsakymus į reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos klausimais DSS ir GS.	2.1.3.3. Laiku informuoja Paslaugos teikėją apie planuojamus ir vykdomus valstybinių kontrolės institucijų patikrinimus įmonėje. 2.1.3.4. Priima tinkamus sprendimus kontrolės institucijų reikalavimų įgyvendinimui bei trūkumų pašalinimui.	2.1.3.5. Dalyvauja įmonėje Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento atliekamuose patikrinimuose. 2.1.3.6. Tikrina, kaip įmonėje vykdomi Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento nurodymai.
2.1.4. Vadybos sistemos.	2.1.4.1. Pagal poreikį dalyvauja vadybos sistemos sertifikaciniuose arba priežiūros vadybos sistemos audituose pagal standarto ISO 45001:2018 reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.	2.1.4.2. Laiku informuoja Paslaugos teikėją apie planuojamus ir vykdomus auditus.	2.1.4.3. Vadybos sistemos sertifikavimo ir priežiūros auditų metu pagal ISO 45001:2018 atstovauja įmonę darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

Darbuotojų saugos ir sveikatos sistema įmonėje			
2.1.5. DSS ir GS lokaliniai teisės aktai.	2.1.5.1. Rengia bei atnaujinama būtinus vidinių DSS ir GS dokumentų (tvarkos, instrukcijos, taisyklės, įsakymai, nuostatai) projektus lietuvių kalba. Pagal atskirą raštišką susitarimą už papildomą mokestį rengia dokumentų kopijas naudojimui įmonėje. Pagal atskirą raštišką susitarimą už papildomą mokestį dokumentų projektus rengia rusų ir anglų kalba.	2.1.5.2. Tvirtina parengtus dokumentus.	2.1.5.3. Gautus iš Paslaugų teikėjo lokaliųjų dokumentų projektus derina su įmonės atsakingais asmenimis bei pateikia tvirtinti įmonės vadovui. 2.1.5.4. Su galutiniais (patvirtintais) lokaliniais DSS ir GS dokumentais supažindina Paslaugos teikėją. 2.1.5.5. Rengia ir perduoda dokumentų kopijas naudojimui įmonėje. 2.1.5.6. Kontroliuoja šių dokumentų reikalavimų vykdymą (įgyvendinimą) įmonėje.
2.1.6. Darbdavio ir darbuotojų dialogas DSS klausimais.	2.1.6.1. Rengia dokumentų projektus darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimams. 2.1.6.2. Konsultuoja darbdavį ir įgaliotus asmenis darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimų klausimais.	2.1.6.5. Derina darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimų procedūras.	2.1.6.7. Organizuoja darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimus. 2.1.6.8. Apie įvykusius (neįvykusius) rinkimus informuoja Paslaugos teikėją. 2.1.6.9. Supažindina Paslaugos teikėją su rinkimų dokumentais (protokolais).
	2.1.6.3. Rengia dokumentų projektus darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto steigimui. 2.1.6.4. Konsultuoja darbdavį ir įgaliotus asmenis DSS komiteto steigimo klausimais.	2.1.6.6. Skiria darbdavio atstovus darbuotojų saugos ir sveikatos komitete.	2.1.6.10. Organizuoja darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai, deleguojamų į DSS komitetą, rinkimus. 2.1.6.11. Informuoja darbdavį ir Paslaugos teikėją apie į DSS komitetą deleguotus darbuotojų atstovus saugai ir sveikatai. 2.1.6.12. Informuoja Paslaugos teikėją apie DSS komiteto sudėtį.
Instruktavimas darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais			
2.1.7. Darbuotojų instruktavimas.	2.1.7.1. Atlieka saugos ir sveikatos įvadinį instruktavimą darbuotojams lietuvių kalba. 2.1.7.2. Atlieka gaisrinės saugos įvadinį instruktažus lietuvių kalba. 2.1.7.3. Tikrina, ar laiku ir tinkamai atliekami darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimai darbo vietoje. 2.1.7.4. Tikrina instruktavimų registracijos žurnalų pildymą.	2.1.7.5. Instruktuoja arba paskiria atsakingus asmenis už darbuotojų instruktavimą teisės aktų nustatyta tvarka. 2.1.7.6. Informuoja apie priimamus naujus, sugrįžtančius iš vaiko auginimo atostogų, karinės tarnybos, laikino nedarbingumo dėl ligos, kuri truko ilgiau nei 60 dienų darbuotojus ne vėliau, kaip prieš dvi dienas. 2.1.7.7. Neleidžia darbuotojui dirbti darbų, kurių atlikimui darbuotojas nėra instrukuotas.	2.1.7.8. Atlieka saugos ir sveikatos įvadinį instruktavimą darbuotojams. 2.1.7.9. Atlieka saugos ir sveikatos instruktažus darbuotojams darbo vietoje. 2.1.7.10. Atlieka gaisrinės saugos įvadinį instruktažus. 2.1.7.11. Pildo instruktavimų registracijos žurnalus.

2.1.8. Cheminės medžiagos.	2.1.8.1. Periodiškai tikrina, ar darbuotojai supažindinti su cheminių medžiagų saugos duomenų lapais (toliau SDL).	2.1.8.2. Skiria atsakingą asmenį už cheminių medžiagų saugos duomenų lapų apskaitą ir darbuotojų supažindinimą su SDL.	2.1.8.3. Užtikrina, kad įmonėje būtų visų naudojamų pavojingų cheminių medžiagų saugos duomenų lapai. 2.1.8.4. Vykdo SDL apskaitą, supažindina darbuotojus su SDL.
Darbuotojų mokymai			
2.1.9. Mokymų proceso valdymas.	2.1.9.1. Nustato įmonės darbuotojų mokymo, žinių tikrinimo bei periodinių mokymų ir žinių tikrinimo poreikį. 2.1.9.2. Periodiškai tikrina darbuotojų pažymėjimų ir kompetencijas nurodančių dokumentų galiojimą. Pagal atskirą raštišką susitarimą už papildomą mokestį organizuoja ir vykdo įmonės darbuotojų mokymus.	2.1.9.3. Organizuoja darbuotojų mokymus arba skiria atsakingus asmenis mokymų organizavimui pagal įmonėje patvirtintą tvarką.	2.1.9.4. Bendradarbiauja su Paslaugos teikėju dėl naudojamų potencialiai pavojingų įrenginių, kitais su darbuotojų mokymu susijusiais klausimais. 2.1.9.5. Teikia informaciją Paslaugos teikėjui apie dirbančių ir naujai priimtų darbuotojų vykdomus darbus ir funkcijas, kiek tai susiję su mokymų apskaita ir mokymų poreikiu. 2.1.9.6. Informuoja Paslaugų teikėją apie dirbančių ir naujai priimtų darbuotojų turimus kvalifikacinius pažymėjimus.
Profesinė sveikata			
2.1.10. Darbuotojų sveikatos būklės kontrolė.	2.1.10.1. Periodiškai peržiūri informaciją asmens medicininėse knygelėse. 2.1.10.2. Sudaro darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikus. 2.1.10.3. Pagal poreikį analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas, teikia rekomendacijas Paslaugų gavėjo paskirtam asmeniui.	2.1.10.4. Užtikrina, kad naujai priimamų ir dirbančių darbuotojų sveikatos būklė atitiktų atliekamų darbų pobūdį. 2.1.10.5. Teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas darbuotojams periodiškai pasitikrinti sveikatą.	2.1.10.6. Organizuoja darbuotojų sveikatos patikrinimus. 2.1.10.7. Peržiūri informaciją asmens <i>medicininėse knygelėse</i> . 2.1.10.8. Sudaro darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikus. 2.1.10.9. Analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas. 2.1.10.10. Informuoja įmonės vadovą ar darbdavio įgaliotą asmenį darbuotojų saugai ir sveikatai apie darbuotojų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas. 2.1.10.11. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su sveikatos tikrinimo grafiku.
Profesinė rizika			
2.1.11. Profesinės rizikos vertinimo procesas.	2.1.11.1. Konsultuoja profesinės rizikos vertinimo įmonėje klausimais. Užsakant profesinės rizikos vertinimo paslaugą iš paslaugos teikėjo, sudaro profesinės rizikos vertinimo darbų planą nemokamai.	2.1.11.2. Organizuoja profesinės rizikos vertinimą arba paskiria darbuotoją, atsakingą už profesinės rizikos vertinimo organizavimą įmonėje. 2.1.11.3. Informuoja Paslaugų teikėją apie technologinio ir darbo proceso pakeitimus, naujų	2.1.11.4. Organizuoja profesinės rizikos vertinimą įmonėje. 2.1.11.5. Derina profesinės rizikos vertinimo darbų planą su įmonės darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai, teikia tvirtinimui.

	Pasirinkus kitą profesinės rizikos vertinimo paslaugos teikėją, sudaryto profesinės rizikos vertinimo darbų plano mokestis – 80 EUR be PVM. Pagal atskirą raštišką susitarimą už papildomą mokestį atlieka profesinės rizikos vertinimą.	darbo vietų steigimą ne vėliau kaip prieš dvi savaites.	2.1.11.6. Dalyvauja profesinės rizikos vertinimo procese.
2.1.12. Prevencinės priemonės.	2.1.12.1. Vadovaujantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais, rekomenduoja technines, organizacines ir kitas privalomas priemones rizikai mažinti, konsultuoja šių priemonių įgyvendinimo klausimais.	2.1.12.2. Organizuoja prevencinių priemonių nelaimingiems atsitikimams ir profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimą. 2.1.12.3. Organizuoja profesinės rizikos mažinimo ir šalinimo priemonių plano įgyvendinimo kontrolę.	2.1.12.4. Savo įgaliojimų ribose įgyvendina profesinės rizikos šalinimo ir mažinimo priemones. 2.1.12.5. Teikia informaciją Paslaugų teikėjui apie šių priemonių įgyvendinimą (neįgyvendinimą).
Nelaimingi atsitikimai ir incidentai			
2.1.13. Nelaimingų atsitikimų (NA) tyrimas.	2.1.13.1. Dalyvauja nelaimingų atsitikimų (toliau NA) darbe ir pakeliui iš/j darbą tyrimuose. Pildo atitinkamus NA aktus, esant poreikiui pateikia juos Valstybinei darbo inspekcijai. Vienas NA tyrimas už papildomą mokestį 50,00 EUR be PVM. 2.1.13.2. DSS teisės aktų nustatyta tvarka registruoja įmonėje NA. 2.1.13.3. Analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe aplinkybes ir priežastis. 2.1.13.4. Konsultuoja nelaimingų atsitikimų prevencijos klausimais.	2.1.13.5. Sudaro NA tyrimo komisiją. 2.1.13.6. Teikia bei sudaro sąlygas komisijai gauti visą tyrimui reikalingą informaciją. 2.1.13.7. Susipažįsta su tyrimo aktu ir jį pasirašo. 2.1.13.8. Organizuoja prevencines priemones NA išvengti įgyvendinimą.	2.1.13.9. Nedelsiant informuoja Paslaugų teikėją apie NA darbe, pakeliui iš/j darbą. 2.1.13.10. Dalyvauja NA tyrime. Esant poreikiui siunčia užklausimus į institucijas, susijusias su NA tyrimu. 2.1.13.11. Pildo atitinkamus NA aktus, pateikia Valstybinei darbo inspekcijai. 2.1.13.12. DSS teisės aktų nustatyta tvarka registruoja įmonėje NA. 2.1.13.13. Analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe aplinkybes ir priežastis.
2.1.14. Incidentų tyrimas.	2.1.14.1. Analizuoja incidentų aplinkybes ir priežastis. 2.1.14.2. Konsultuoja incidentų prevencijos klausimais. 2.1.14.3. Pagal poreikį dalyvauja incidentų tyrime.	2.1.14.4. Organizuoja prevencines priemones incidentams išvengti įgyvendinimą.	2.1.14.5. Įvykus incidentams, kurių metu reikalingas išsamus tyrimas, dalyvauja tyrime. 2.1.14.6. Analizuoja incidentų aplinkybes ir priežastis. 2.1.14.7. Įmisi prevencinių priemonių incidentams išvengti.
2.1.15. Profesinės ligos.	2.1.15.1. Dalyvauja profesinių ligų tyrime. 2.1.15.2. Analizuoja profesinių ligų aplinkybes ir priežastis.	2.1.15.3. Organizuoja prevencines priemones profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimą.	2.1.15.4. Laiku informuoja Paslaugų teikėją apie profesinius susirgimus, dalyvauja profesinių ligų tyrime.
Prevencinės priemonės			

2.1.16. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos vidinė kontrolė.	2.1.16.1. Vadovaujantis Paslaugų gavėjo nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinės priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarka, tikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje.	2.1.16.2. Nustato ir tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinę priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarką.	2.1.16.3. Vadovaujantis nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinė priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarka, tikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonėje. 2.1.16.4. Iškilus pavojui darbuotojų saugai ir sveikatai, apie tai nedelsiant informuoja darbdavio įgaliotus asmenis saugai ir sveikatai, įmonės vadovą.
	2.1.16.5. Kartą į ketvirtį applanke vieną nutolusį padalinį (statybvietę), vadovaujantis Paslaugų gavėjo nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinės priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarka, tikrina darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonės padalinyje (statybvietėje). Pagal atskirą raštišką susitarimą už papildomą mokestį esant Paslaugų gavėjo poreikiui papildomai lankomi padaliniai (statybvietės).		2.1.16.6. Vadovaujantis nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos būklės vidinė priežiūros ir kontrolės įmonėje tvarka, tikrina/vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įmonės padalinyje (statybvietėje).
2.1.17. DSS ir GS ženklai, plakatai, evakavimo planai, pirminės gaisro gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai.	2.1.17.1. Konsultuoja parenkant DSS ir GS ženklus. 2.1.17.2. Nustato evakavimo planų, pirmos pagalbos rinkinių, gesintuvų poreikį. 2.1.17.3. Pagal atskirą susitarimą už papildomą mokestį organizuoja DSS ir GS ženklų, plakatų, evakavimo planų, pirminių gaisro gesinimo priemonių bei pirmosios pagalbos rinkinių įsigijimą įmonėje.	2.1.17.4. Organizuoja (arba skiria atsakingus asmenis) DSS ir GS ženklų, plakatų, evakavimo planų, pirminių gaisro gesinimo priemonių, pirmosios pagalbos rinkinių įsigijimą.	2.1.17.5. Organizuoja DSS ir GS ženklų, plakatų, evakavimo planų, pirminių gaisro gesinimo priemonių, pirmosios pagalbos rinkinių įsigijimą. 2.1.17.6. Organizuoja DSS ir GS ženklų, plakatų, evakavimo planų įrengimą (iškabinimą) įmonėje.
Asmeninės apsaugos priemonės			
2.1.18. Asmeninės apsaugos priemonės (toliau AAP).	2.1.18.1. Vadovaujantis įmonėje atlikto profesinės rizikos vertinimo ir rizikos veiksnių įvertinimo, parenkant asmenines apsaugos priemones darbo vietoje	2.1.18.3. Organizuoja darbuotojų aprūpinimą AAP. 2.1.18.4. Organizuoja arba paskiria atsakingus asmenis už AAP valymą, dezinfekavimą, priežiūrą, periodines patikras, jei tai yra numatyta.	2.1.18.5. Vadovaujantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais ir gamybos proceso ypatumais, nustato kiekybinį AAP poreikį ir

	rezultatais, konsultuoja AAP parinkimo darbo vietose klausimais. 2.1.18.2. Periodiškai tikrina darbuotojų AAP apskaitos korteles, AAP išdavimo (grąžinimo) žiniaraščius, periodines AAP patikras, jeigu tokios yra numatytos.		kontroliuoja naudojamų AAP dėvėjimą ir nenutrūkstamą tiekimą darbuotojams. 2.1.18.6. Organizuoja privalomąsias periodines AAP patikras.
Darbo įrenginiai			
2.1.19. Darbo įrenginiai.	2.1.19.1. Tikrina, ar naudojami įrenginiai turi gamintojo parengtas naudojimo instrukcijas. 2.1.19.2. Tikrina, ar dirbantys su įrenginiais darbuotojai supažindinti su įrenginių naudojimo instrukcijomis.	2.1.19.3. Užtikrina naudojamų įrenginių visų gamintojo numatytų darbo įrenginio naudojimo dokumentų įsigijimą. 2.1.19.4. Užtikrina darbo įrenginių, kuriais naudojami darbuotojai tinkamumą ir pritaikymą darbams atlikti.	2.1.19.5. Supažindina darbuotojus su naudojamų įrenginių gamintojo instrukcijomis. 2.1.19.6. Organizuoja darbus taip, kad užtikrintų, kad darbo įrenginiai, kuriais naudojami darbuotojai, būtų tinkami arba pritaikyti darbui atlikti, nekenktų darbuotojų saugai ir sveikatai.
2.1.20. Potencialiai pavojingi įrenginiai (PPĮ).	2.1.20.1. Tikrina, ar potencialiai pavojingi įrenginiai turi techninius pasus. 2.1.20.2. Tikrina, ar atliekamos įrenginių periodinės techninės apžiūros.	2.1.20.3. Užtikrina potencialiai pavojingų įrenginių techninių pasų įsigijimą. 2.1.20.4. Organizuoja arba paskiria atsakingus asmenis už potencialiai pavojingų įrenginių periodines technines apžiūras.	2.1.20.5. Organizuoja potencialiai pavojingų įrenginių periodines technines apžiūras.
2.1.21. Paaukštinimo priemonių eksploatavimas.	2.1.21.1. Tikrina, ar vykdoma paaukštinimo priemonių priežiūra ir bandymai.	2.1.21.2. Paskiria atsakingus asmenis už paaukštinimo priemonių eksploatavimą, priežiūrą ir bandymus.	2.1.21.3. Organizuoja/atlieka paaukštinimo priemonių priežiūrą ir bandymus.

2.2. **Paslaugų teikėjas** neatsako už šioje Specialiojoje dalyje 2.1. punkte **Paslaugų gavėjo** ar **Paslaugų gavėjo paskirto asmens, atsakingo už sutarties vykdymą**, įsipareigojimų nevykdymą.

2.3. **Paslaugų teikėjas** paslaugų teikimo metu gali užfiksuoti darbo saugos pažeidimus vaizdo/ foto/ audio ir aprašomuoju būdu. **Paslaugų gavėjui** pateikiami vaizdo / foto / audio ir aprašomuoju būdu užfiksuoti darbo saugos pažeidimai su rekomendacijomis neatitiktį pašalinimui.

2.4. **Paslaugų gavėjas** patvirtina, kad **Paslaugų teikėjas** turi teisę daryti vaizdo/ foto/ audio įrašus **Paslaugų gavėjui** priklausančioje teritorijoje ir/ ar **Paslaugų gavėjo** vykdomų darbų teritorijoje.

2.5. **Paslaugų gavėjas** patvirtina, kad yra informavęs savo darbuotojus apie tvarkomus darbuotojų duomenis, kaip tai numato Bendrasis Duomenų Apsaugos Reglamentas, kadangi gali būti užfiksuota: vardas, pavardė, pareigos, aprašomoji ir audiovizualinė medžiaga, susijusi su darbo saugos pažeidimų prevencijos ir tyrimų tikslu.

2.6. **Paslaugų tiekėjas** patvirtina ir užtikrina jog duomenys gauti ir užfiksuoti **Paslaugų gavėjo** priklausančioje teritorijoje ir/ ar **Paslaugų gavėjo** vykdomų darbų teritorijoje, nebus platinami trečiosioms šalims (o jei tai bus reikalinga, tik gavus **Paslaugų gavėjo** raštišką sutikimą).

3. Kaina ir atsiskaitymų tvarka

- 3.1. Už paslaugų suteikimą pagal šią **Specialiąją dalį Paslaugų gavėjas** moka **Paslaugų teikėjui** 0,35 MMA (MMA – minimalioji mėnesinė alga) dydžio atlygį per mėnesį pridedant PVM. MMA skaičiuojama pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą, galiojantį PVM sąskaitos-faktūros išrašymo dieną. Visi šios **Specialiosios dalies** numatyti mokėjimai vykdomi LR nacionaline valiuta – eurai. Bendra sutarties vertė negali viršyti 20 000,00 Eur per visą sutarties laikotarpį.
- 3.2. **Sutarties** galiojimo metu šioje **Specialiojoje dalyje** nurodyta kaina gali keistis, jei **Šalys** dėl to atskiru raštišku susitarimu susitaria (ženkliai padidėja darbuotojų skaičius, darbų apimtis dėl teisės aktų reikalavimų pokyčių ar gamybos ypatumų).
- 3.3. **Sutarties** galiojimo metu **Šalys** yra laisvos susitarti dėl papildomų paslaugų teikimo, kurios aukščiau nėra nurodytos arba nurodytos su priedu „pagal atskirą raštišką susitarimą“. Papildomoms paslaugoms išrašomos atskiros PVM sąskaitos-faktūros ir šios paslaugos apmokestinamos kaip **Šalys** susitars atskiru raštišku susitarimu.
- 3.4. **Paslaugų teikėjas** pateikia iki einamojo mėnesio 15-tos dienos PVM sąskaitą faktūrą už einamąjį mėnesį teikiamas paslaugas, **Paslaugų gavėjas** apmoka sąskaitą iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.
- 3.5. Už šioje Specialiojoje dalyje numatytas paslaugas **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja sumokėti **Paslaugų teikėjui** numatytomis sąlygomis, kurios yra konfidencialios ir negali būti atskleidžiamos tretiesiems asmenims be išankstinio raštiško kitos **Šalies** sutikimo, išskyrus LR galiojančių teisės aktų numatytus atvejus.

4. Sutarties Specialiosios dalies galiojimas

- 4.1. Ši **Specialioji dalis** įsigalioja nuo 2025 06 04 ir galioja 12 mėnesių.
- 4.2. Jeigu ši **Specialioji dalis** nutraukiama ar sustabdoma **Paslaugų gavėjo** iniciatyva, nepasibaigus jos galiojimo terminui, nurodytam 4.1. punkte, tai **Paslaugų gavėjas** apie sutarties nutraukimą ar sustabdymą informuoja raštu kitą šalį prieš 30 kalendorinių dienų ir sumoka papildomą sumą, kurios dydis lygus 3.1. punkte nurodytai sumai.
- 4.3. Jeigu ši **Specialioji dalis** nutraukiama ar stabdoma pasibaigus 4.1. punkte nurodytam terminui **Šalis** apie šios **Specialios dalies** nutraukimą ar sustabdymą informuoja raštu kitą **Šalį** ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų.

5. Kitos sąlygos

- 5.1. **Sutarties Specialioji dalis** sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai **Šaliai**.

6. Šalių adresai pranešimams, rekvizitai ir parašai

Paslaugų teikėjas

UAB „Verslo Aljansas“

Įm. kodas: 302327605

PVM kodas: LT100005842814

Buveinė: Jonavos g. 196, Kaunas

Veiklos adresas: Jonavos g. 196, Kaunas

Tel.: +370 37 41 10 88

El. paštas: kaunas@versloaljansas.lt

A. s.: LT157300010114988727

Swedbank AB

Kauno skyriaus vadovė
Silvija Tuskevičienė

Paslaugų gavėjas

UAB Giraitės vandenys

Įm. kodas: 159702357

PVM kodas: LT597023515

Buveinė: Topolių g. 5, Giraitės k., LT-54310 Kauno r.

Veiklos adresas: Topolių g. 5, Giraitės k., LT-54310 Kauno r.

Tel.: +370 37 338 347

El. paštas: giraitesvandenys@giraitesvandenys.lt

El. paštas sąskaitų siuntimui:

Direktorius
Andrius Dzevyžis

