

PASLAUGŲ TEIKIMO SUTARTIS Nr. 10450627

2025 m. birželio 27 d.

Klaipėda

Kornelija Cirkalytė veikianti pagal individualios veiklos pažymą Nr. 1431651, (toliau vadinama – **Paslaugų teikėju**), iš vienos pusės, ir

Paupių pirminės sveikatos priežiūros centras, įmonės kodas 163367415 atstovaujama direktoriaus Algimanto Liutkaus, (toliau vadinama – **Paslaugų gavėju**), iš kitos pusės,

toliau **Paslaugų gavėjas** ir **Paslaugų teikėjas** kartu vadinami „**Šalys**“, kiekvienas atskirai – „**Šalis**“ sudaro šią **Sutartį**.

1. SUTARTIES OBJEKTAS

1.1. **Paslaugų teikėjas** teikia **Paslaugų gavėjui DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS, CIVILINĖS SAUGOS IR GAISRINĖS TARNYBOS DALIES FUNKCIJŲ VYKDYMO paslaugas**, o **Paslaugų gavėjas** sumoka **Paslaugų teikėjui Sutarties 2 punkte nurodyto dydžio užmokestį**.

2. KAINA IR ATSISKAITYMŲ TVARKA

2.1. Už praėjusį mėnesį suteiktas paslaugas **Paslaugų gavėjas** iki einamojo mėnesio 15 dienos, pagal **Paslaugų teikėjo** pateiktą sąskaitą, sumoka **Paslaugų teikėjui 500,00 Eur.** (penkių šimtų eurų) dydžio atlygį per mėnesį.

2.2. Į nurodytą kainą įeina visos **Paslaugų teikėjo** sąnaudos, susijusios su 1.1. punkte nurodytų paslaugų teikimu, įskaitant (bet neapsiribojant) transporto išlaidos, darbo vietos išlaikymo sąnaudos, darbo priemonės (kompiuteris, telefonas, spausdintuvas, kopijavimo aparatas, programinė įranga), draudimas, mokesčiai ir kt. **Paslaugų gavėjas** suteikia **Paslaugų teikėjui** paslaugų teikimui būtinas kanceliarines priemones: spausdinimo popierių, segtuvus ir kt.

3. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

3.1. **Paslaugų teikėjas** ir **Paslaugų gavėjas** įsipareigoja:

Veiksmai, paslaugos, sritis	Paslaugų teikėjas	Paslaugų gavėjas
3.1.1. Bendrieji susitarimai.	3.1.1.1. Paslaugų teikėjas atlieka sutartyje numatytas paslaugas.	3.1.1.2. Sudaro sąlygas Paslaugų teikėjui sutartimi prisiimtus įsipareigojimus vykdyti pagal darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą ir civilinės saugos reglamentuojančių ir LR galiojančių teisės aktų reikalavimus. Informuoja Paslaugų teikėją apie reorganizavimą.
3.1.2. Teisės aktai.	3.1.2.1. Informuoja Paslaugų gavėją apie priimtus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos (toliau DSS), gaisrinės saugos (toliau GS) teisės aktus ir jų pakeitimus.	3.1.2.2. Informuoja Paslaugos teikėją apie įstaigoje priimamus sprendimus, susijusius su teisinio reguliavimo pakeitimais.
3.1.3. Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento patikrinimai.	3.1.3.1. Dalyvauja Paslaugų gavėjo įstaigoje Valstybinės darbo inspekcijos ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento atliekamuose planiniuose patikrinimuose. 3.1.3.2. Rengia atsakymus į reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos klausimais DSS ir GS.	3.1.3.3. Laiku informuoja Paslaugos teikėją apie planuojamus ir vykdomus valstybinių kontrolės institucijų patikrinimus įstaigoje. 3.1.3.4. Priima tinkamus sprendimus kontrolės institucijų reikalavimų įgyvendinimui bei trūkumų pašalinimui.
3.1.4. DSS ir GS lokaliniai teisės aktai.	3.1.4.1. Rengia bei atnauja būtinus vidinių DSS, CS ir GS dokumentų (tvarkos, instrukcijos, taisyklės, įsakymai, nuostatai) projektus lietuvių kalba.	3.1.4.2. Tvirtina parengtus dokumentus.
3.1.5. Darbdavio ir darbuotojų dialogas DSS klausimais.	3.1.5.1. Rengia dokumentų projektus darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimams. 3.1.5.2. Konsultuoja darbdavį ir įgaliotus asmenis darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimų klausimais.	2.1.6.5. Derina darbuotojų atstovų saugai ir sveikatai rinkimų procedūras.
3.1.6. Darbuotojų instruktavimas.	2.1.7.1. Atlieka saugos ir sveikatos įvadinį instruktavimą darbuotojams lietuvių kalba. 2.1.7.2. Atlieka gaisrinės saugos įvadinį, periodinį, papildomus instruktavimus lietuvių kalba. 2.1.7.3. Atlieka darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktavimus darbo vietoje.	2.1.7.5. 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. 2.1.7.6. Neleidžia darbuotojui dirbti darbų, kurių atlikimui darbuotojas nėra instruktavimas.

		2.1.7.4. Pildo instruktavimų registracijos žurnalų pildymą.	
3.1.7. Cheminės medžiagos.		3.1.7.1. Periodiškai tikrina, ar darbuotojai supažindinti su cheminių medžiagų saugos duomenų lapais (toliau SDL).	3.1.7.2. Pateikia informaciją apie naudojamą chemines medžiagas (SDL).
3.1.8. Mokymų proceso valdymas.		3.1.8.1. Nustato įstaigos darbuotojų mokymo, žinių tikrinimo bei periodinių mokymų ir žinių tikrinimo poreikį. 3.1.8.2. Periodiškai tikrina darbuotojų pažymėjimų ir kompetencijas nurodančių dokumentų galiojimą.	3.1.8.3. Organizuoja darbuotojų mokymus pagal įstaigoje patvirtintą tvarką.
3.1.9. Darbuotojų sveikatos būklės kontrolė.		3.1.9.1. Periodiškai peržiūri informaciją asmens medicininėse knygelėse. 3.1.9.2. Sudaro darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikus. 3.1.9.3. Pagal poreikį analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų išvadas ir rekomendacijas.	3.1.9.4. Užtikrina, kad naujai priimamų ir dirbančių darbuotojų sveikatos būklė atitiktų atliekamų darbų pobūdį. 3.1.9.5. Teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas darbuotojams periodiškai pasitikrinti sveikatą.
3.1.10. Profesinės rizikos vertinimo procesas.		3.1.10.1. Konsultuoja profesinės rizikos vertinimo įstaigoje klausimais. Sudaro profesinės rizikos vertinimo planą.	3.1.10.2. Informuoja Paslaugų teikėją apie technologinio ir darbo proceso pakeitimus, naujų darbo vietų steigimą ne vėliau kaip prieš dvi savaites.
3.1.11. Prevencinės priemonės.		3.1.11.1. Vadovaujantis profesinės rizikos vertinimo rezultatais, rekomenduoja technines, organizacines ir kitas privalomas priemones rizikai mažinti, konsultuoja šių priemonių įgyvendinimo klausimais.	3.1.11.2. Organizuoja prevencinių priemonių nelaimingiems atsitikimams ir profesinėms ligoms išvengti įgyvendinimą. 3.1.11.3. Organizuoja profesinės rizikos mažinimo ir šalinimo priemonių plano įgyvendinimo kontrolę.
3.1.12. Nelaimingų atsitikimų (NA) tyrimas.		3.1.12.1. Dalyvauja nelaimingų atsitikimų (toliau NA) darbe ir pakeliui iš/jį darbą tyrimuose. Pildo atitinkamus NA aktus, esant poreikiui pateikia juos Valstybinei darbo inspekcijai. 3.1.12.2. Analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe aplinkybes ir priežastis. 3.1.12.3. Konsultuoja nelaimingų atsitikimų prevencijos klausimais.	3.1.12.4. Susipažįsta su tyrimo aktu ir jį pasirašo. 3.1.12.5. Organizuoja prevencines priemones NA išvengti įgyvendinimą.
	3.1.13. Incidentų tyrimas.	3.1.13.1. Analizuoja incidentų aplinkybes ir priežastis. 3.1.13.2. Konsultuoja incidentų prevencijos klausimais.	3.1.13.3. Organizuoja prevencines priemones incidentams išvengti įgyvendinimą.

3.1.14. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos vidinė kontrolė.	3.1.14.1. Vadovaujantis Paslaugų gavėjo nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinės priežiūros ir kontrolės įstaigoje tvarka, tikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi įstaigoje.	3.1.14.2. Nustato ir tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos būklės vidinę priežiūros ir kontrolės įstaigoje tvarką.
3.1.15. DSS ir GS ženklai, plakatai, evakavimo planai, pirminės gaisro gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai.	3.1.15.1. Parenka DSS ir GS ženklus. 3.1.15.2. Nustato evakavimo planų, pirmos pagalbos rinkinių, gesintuvų poreikį.	

3.2. Paslaugų teikėjas 3.1. punkte nurodytas paslaugas pradeda teikti 2025 m. liepos 1 d.

4. KITOS SĄLYGOS

4.1. **Sutartis** sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai Šaliai.

5. Šalių adresai pranešimams, rekvizitai ir parašai

Paslaugų teikėjas

Komelija Cirkelytė

Veikianti pagal individualios veiklos pažymą Nr. 1434651

Tel.: +370 60732993

El. paštas:

komelija.cirkelyte@gmail.com

Komelija Cirkelytė



Paslaugų gavėjas

Paupių pirminės sveikatos priežiūros centras

Įm. kodas: 16336815

Veiklos adresas: Klaipėdos g. 19, Plikiai, Klaipėdos r.

Tel.: +370 46 489 379

El. paštas: info@paupiupspc.lt

Direktorius
Algimantas Liutkus

